Benutzerhandbuch (Version 4.214)

Autor: Hanna Wagner & Markus Krumpschmid; gedruckt: Mai 2009

STA-Verwaltung

Benutzerhandbuch (Version 4.214)

Autor: Hanna Wagner & Markus Krumpschmid; gedruckt: Mai 2009

Die STA-Verwaltung ist ein benutzerfreundliches und leistungsfähiges Softwareprogramm, das Missionsleiter, Gemeindeleiter, Gemeindeschreiber, Prediger und Mitarbeiter in den Vereinigungen und Verbänden unterstützen soll, Daten zu Personen, Gemeinden, Veranstaltungen, Rundschreiben, Tagesbericht (für Prediger), Gemeindeämter und Ausbildungen zu verwalten. Das Softwarepaket verwendet zwei Dateien: Eine Programmdatei, die ständig weiterentwickelt wird und deren Updates online zur Verfügung gestellt werden, und eine Datenbank mit den Daten. Programm und Datenbank werden mit Microsoft Access entwickelt.

Die STA-Verwaltung ist ein Produkt der Kirche der Siebenten-Tags-Adventisten, Österreichische Union.
Dieses Programm steht ausschließlich Anwendern der Österreichischen Union, des Süddeutschen und Norddeutschen Verbandes mit seinen Vereinigungen und der Deutschschweizerischen Vereinigung zur Verfügung. Für Testzwecke können andere Anwender die STA-Verwaltung herunterladen. Die private oder dienstliche Nutzung ist ihnen jedoch untersagt.

Um die Hilfe aufzurufen, wählen Sie in den jeweiligen Modulen in der Menüleiste die 'Hilfe' oder drücken Sie die 'F1-Taste'. Benötigen Sie Hilfe zu einem bestimmten Thema, dann suchen Sie den Begriff unter 'Index'.

Systemvorraussetzungen

Betriebssystem: Windows 2000 ab Service Pack 3 (mit optischen Einbußen)
Windows XP, Windows Vista
Arbeitsspeicher: mindestens 128 MB (besser 256 MB)
Festplattenspeicher: mindestens 60 MB
Bildschirmauflösung: mindestens 1024 x 768

Entstehung

Nach Abschluss der Predigerausbildung (1996) haben wir, Günther Painsi (vor der Predigerausbildung zehn Jahre Programmierer) und Markus Krumpschmid, darüber nachgedacht, eine kleine Datenbank zur Verwaltung von Gemeinde- und Interessentendaten zu erstellen. Günther Maurer, Sekretär der Österreichischen Union, hat von den kleinen Anfängen erfahren und das Projekt aktiv unterstützt. Nach zwei Jahren wurde die STA-Verwaltung im Unionsbüro in Wien installiert und in einer weiteren Phase den österreichischen Predigern vorgestellt. Nach weiteren Entwicklungen hat der Süddeutsche Verband mit seinen Vereinigungen die STA-Verwaltung in Verwendung genommen. Ende 2004 ist dann der Norddeutsche Verband mit seinen Vereinigungen dazu gekommen. In der Schweiz arbeiten derzeit einige Prediger mit dem Programm.

Ausblick

Die STA-Verwaltung, obwohl voll funktionstüchtig, ist ständig in Entwicklung. Unsere Jobliste ist lang, und viele Ideen werden in Erwägung gezogen. Außerdem tragen Anwender immer wieder neue Anforderungen an uns heran.
Große Module, die noch auf ihre Verwirklichung warten, sind die folgenden: Datenabgleich zwischen zwei Datenbanken und Datenabgleich mit der Dienststelle (jeweils via Internet), Filtergenerator für komlexere Filter, Listengenerator zur Erstellung von individuellen Listen, Export und Import der Daten nach und von Pocket PC bzw. Palmtop.
Wir hoffen weiter auf positive Rückmeldungen und Anregungen. Fehlermeldungen und Vorschläge können im Support an uns gerichtet werden.

Datenschutz

Die Verwendung der STA-Verwaltung setzt die Zustimmung zu den Datenschutzbestimmungen der Kirche der Siebenten-Tags-Adventisten im jeweiligen Land voraus (Informationen jeweils im zuständigen Verband erhältlich). Bitte beachten Sie unbedingt die Bestimmungen auf der Seite 'Datenschutz' der Homepage.

Kontaktdaten

Homepage: http://sta-verwaltung.sta.at
E-Mail: sta.verwaltung@adventisten.at

Inhaltsverzeichnis

Teil I Willkommen in der STA-Verwaltung 8

Teil II Lizenzvereinbarung 10

Teil III Erste Schritte in der STA-Verwaltung 12

Teil IV Funktionen Menüleiste 14

1 Datei ... 14
2 Bearbeiten ... 14
3 Module ... 14
4 Datentransfer ... 14
5 Service ... 14
6 Wartung ... 14
7 Fenster ... 15
8 Fragezeichen [?] ... 15
STA-Verwaltung Hilfe ... 15
Links ... 15
Jahrestage ... 15
Neuigkeiten ... 16
Tastaturbelegung ... 16
Tastaturbelegung Modul Personen ... 16
Tastaturbelegung Modul Gemeinden ... 17
Tastaturbelegung Modul Veranstaltungen ... 17
Tastaturbelegung Modul Rundschreiben ... 18
Tastaturbelegung Modul Tagesbericht ... 18
Tastaturbelegung Modul Ämter ... 19
Tastaturbelegung Modul Ausbildungen ... 20
Tastaturbelegung Modul Mitarbeiter ... 20
Tastaturbelegung Modul Kategorien ... 21
Tastaturbelegung Modul Auswertungen ... 21

Teil V Funktionen Symbolleiste 23

1 Modul schließen ... 23
2 Hauptübersicht zeigen ... 23
Jahrestage ... 23
Systeminfo ... 24
3 Berichte zum Druck auswählen ... 24
Listen ... 24
Standard ... 25
Textverarbeitung ... 26
Listengenerator ... 30
Export über die Seitenansicht ... 31
Etiketten ... 32
4 Erste ... 33
5 Vorige ... 33

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

6 Nächste **33**
7 Letzte **33**
8 Sortierung Aufsteigend **33**
9 Sortierung Absteigend **33**
10 Filter auswählen **34**
11 Filter speichern **34**
12 Auswahlbasierter Filter **34**
13 Filter/Sortierung entfernen **34**
14 Umschaltung Formular/Tabelle **34**
Filter in der Tabellenansicht erstellen **35**
Auswahlbasierter Filter 35
Auswahlausschließender Filter 35
Filter nach 36
Filter/Sortierung entfernen 37

Teil VI Menü **39**

Teil VII Info **41**

Teil VIII Module **43**

1 Personen **45**
Daten **45**
Adressdaten 45
Kontakte 46
Haushalt 46
Ereignisse 47
Berufe 47
Sprachen 48
Konten 48
Adressarchiv 48
Zusatzfelder 48
Notizen 48
Module **48**
Veranstaltungen 49
Anmeldungen 49
Teilnehmer 49
Tagesbericht 50
Ämter 50
Ausbildungen 50
Kategorien 50
Material 51
Briefe **51**
Persönlich 51
Empfänger 51
Überprüfen 51
Anschrift 52
Ordner 52
Serienbrief 52
Daten 52
Briefe 52
Kuverts 53
Etiketten 53
Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern 53
Grammatisch variable Seriendruckfelder 59

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Duplizieren ... 60
Objektverwaltung ... 60
Briefe ... 60
Kuverts ... 61
Etiketten ... 61
Veranstaltungen ... 62
Rundschreiben ... 62
Symbolleiste ... 62
Neue Person ... 63
Löschen Person ... 64
Verschieben Person ... 64
Filter auswählen ... 65
Filtergenerator ... 65
Auswahlfilter ... 68
SQL Filter ... 68
Suchen Person ... 69
Telefonliste zeigen ... 70
Extras ... 70
Auswahlliste ... 70
Anzahl Personen/Haushalte ... 70
Info: Personen ... 70
2 Gemeinden ... 71
Daten ... 71
Statistik ... 71
Übersicht Personen ... 71
Symbolleiste ... 72
Neue Gemeinde ... 72
Löschen Gemeinde ... 72
Suchen Gemeinde ... 72
3 Veranstaltungen ... 73
Daten ... 73
Planung ... 73
To do ... 73
Abrechnung ... 74
Anmeldungen ... 74
Rubriken ... 74
Präsenz ... 74
Gemeinden ... 74
Vereinigungen ... 74
Bundesländer ... 75
Teilnehmer ... 75
Namen ... 75
Rubriken ... 75
Anwesenheit ... 75
Werbung ... 76
Präsenz ... 76
Gemeinden ... 76
Vereinigungen ... 76
Bundesländer ... 76
Briefe ... 76
Aussendungen ... 76
Empfänger ... 77
Namen ... 77
Überprüfen ... 77
Anschrift ... 78
Ordner ... 78
Serienbrief ... 78
Verknüpfungen ... 78

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Daten ... 78
Briefe ... 79
Seriendruck als E-Mail ... 79
Kuverts ... 80
Etiketten ... 80
Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern ... 81
Grammatisch variable Seriendruckfelder ... 86
Duplizieren ... 87
Objektverwaltung ... 87
Briefe ... 87
Kuverts ... 88
Etiketten ... 88
Symbolleiste ... 89
Neue Veranstaltung ... 90
Löschen Veranstaltung ... 90
Verschieben Veranstaltung ... 90
Filter auswählen ... 90
Suchen Veranstaltung ... 90
Extras ... 90
Auswahlliste ... 90
4 Rundschreiben ... 91
Daten ... 91
Briefe ... 91
Aussendungen ... 91
Empfänger ... 92
Namen ... 92
Überprüfen ... 92
Anschrift ... 92
Ordner ... 93
Serienbrief ... 93
Verknüpfungen ... 93
Daten ... 93
Briefe ... 94
Seriendruck als E-Mail ... 94
Kuverts ... 95
Etiketten ... 95
Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern ... 95
Grammatisch variable Seriendruckfelder ... 101
Duplizieren ... 102
Objektverwaltung ... 102
Briefe ... 102
Kuverts ... 103
Etiketten ... 103
Symbolleiste ... 104
Neue Rundschreiben-Sammlung ... 105
Löschen Rundschreiben-Sammlung ... 105
Verschieben Rundschreiben-Sammlung ... 105
Filter auswählen ... 105
Suchen Rundschreiben-Sammlung ... 105
5 Tagesbericht ... 105
Dienstbericht ... 106
Alte Einträge ... 107
Einstellungen ... 108
Übersicht ... 108
Dienstbericht ... 108
Tätigkeiten ... 109
Alte Einträge ... 110
Einstellungen ... 110

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Übersicht ... 110
Tätigkeiten ... 110
Ausgaben ... 114
Einstellungen ... 114
Übersicht ... 115
Beihilfen ... 115
Einstellungen ... 115
Übersicht ... 115
Symbolleiste ... 115
Berichte zum Druck auswählen ... 116
Export über 'Seitenansicht' ... 116
Steuerausgleich ... 117
Zielgebiete ... 118
Nächtigungsgeld ... 118
Berechnung ... 118
Neu ... 119
Neuer Dienstbericht ... 119
Neue Tätigkeit ... 119
Neue Ausgabe ... 119
Neue Beihilfe ... 119
Löschen ... 119
Suchen ... 119
Ansicht ... 119
Zeitraum zurück ... 120
Zeitraum vorwärts ... 120
Alles ... 120
Jahr ... 120
Vierteljahr ... 120
Monat ... 120
Monat (Bericht) ... 120
Woche ... 120
Tag ... 121
Heute ... 121
Gestern ... 121
Kalender ... 121
Extras ... 121
Daten prüfen ... 121
Daten senden ... 121
Einstellungen holen ... 122
Einstellungen ... 122
Allgemein ... 122
Basisdaten ... 122
Texte - Auswahlboxen ... 122
Mitarbeiterliste ... 123
Meine Ziele ... 123
Assistent ... 123
6 Ämter ... 123
Daten ... 123
Ämter ... 124
Ämterliste bearbeiten ... 124
Personen ... 125
Diakonie ... 125
Diakone ... 125
Betreute ... 125
Kontrolle STA-Glieder ... 125
Wahlausschüsse ... 125
Gründungsausschuss ... 126
Ernennungsausschuss ... 126

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Symbolleiste ... **126**
Neue Wahlperiode ... 126
Löschen Wahlperiode ... 127
Suchen Wahlperiode ... 127
7 Ausbildungen ... **127**
Daten ... **127**
Personen ... **128**
Symbolleiste ... **128**
Neue Ausbildung ... 128
Löschen Ausbildung ... 128
Suchen Ausbildung ... 128
8 Mitarbeiter ... **129**
Daten ... **129**
Verlauf Dienste ... **130**
Dienstbericht ... **130**
Protokolle ... **131**
Besonderheiten ... **131**
Aus-/ Fortbildungen ... **131**
Symbolleiste ... **131**
Neuer Mitarbeiter ... 132
Löschen Mitarbeiter ... 132
Suchen Mitarbeiter ... 132
9 Kategorien ... **132**
Daten ... **133**
Personen ... **133**
Symbolleiste ... **133**
Neue Kategorie ... 133
Löschen Kategorie ... 133
Suchen Kategorie ... 134
10 Auswertungen ... **134**
Daten ... **134**
Symbolleiste ... **134**
Suchen Auswertung ... 134
Teil IX Datentransfer **137**
1 Export: Datenauswahl ... **137**
Teil X Service **140**
1 Datenbank einbinden ... **140**
2 Datenbank reparieren ... **140**
3 Datenbank übermitteln ... **140**
4 Duplikate zusammenführen ... **140**
5 Live-Update ... **141**
6 Fernwartung ... **141**
Index **142**

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Teil

1 Willkommen in der STA-Verwaltung

Die *STA-Verwaltung* ist ein benutzerfreundliches und leistungsfähiges Software-Programm, das Missionsleiter, Gemeindeleiter, Gemeindeschreiber, Prediger und Mitarbeiter in den Vereinigungen und Verbänden unterstützen soll, Daten zu Personen, Gemeinden, Veranstaltungen, Rundschreiben, Tagesbericht (für Prediger), Gemeindeämter, Ausbildungen und Mitarbeiter zu verwalten.
Das Softwarepaket verwendet zwei Dateien: Eine Programmdatei, die ständig weiterentwickelt wird und deren Updates online zur Verfügung gestellt werden, und eine Datenbank für die Daten. Programm und Datenbank werden mit *Microsoft Access* entwickelt.
Die *STA-Verwaltung* ist ein Produkt der **Kirche der Siebenten-Tags-Adventisten, Österreichische Union**.
Dieses Programm steht ausschließlich Anwendern der Österreichischen Union, des Süddeutschen und Norddeutschen Verbandes mit seinen Vereinigungen und der Deutschschweizerischen Vereinigung zur Verfügung. Für Testzwecke können andere Anwender die *STA-Verwaltung* herunterladen. Die private oder dienstliche Nutzung ist ihnen jedoch untersagt.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Teil II

2 Lizenzvereinbarung

1. Die *STA-Verwaltung* ist ein Produkt der Kirche der Siebenten-Tags-Adventisten, Österreichische Union. Sie wird dem registrierten Benutzer nur zur Nutzung überlassen.

2. Dieses Programm steht ausschließlich Anwendern der Österreichischen Union, des Süddeutschen und Norddeutschen Verbandes mit seinen Vereinigungen und der Deutschschweizerischen Vereinigung zur Verfügung. Für Testzwecke können andere Anwender die *STA-Verwaltung* herunterladen. Die private oder dienstliche Nutzung ist ihnen jedoch untersagt.

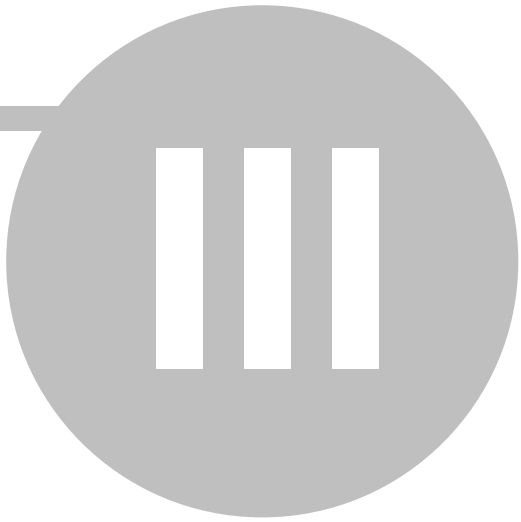
3. Die Nutzungsrechte können vom Eigentümer jederzeit widerrufen werden.
   Bei Ausscheiden des Nutzers aus dem Anstellungsverhältnis der Gemeinschaft der Siebenten-Tags-Adventisten erlischt das Nutzungsrecht automatisch.
   Bei Ausscheiden des Nutzers aus Gemeindewahlämtern, für die er von der Gemeinde berechtigt worden ist, die *STA-Verwaltung* und Gemeindedaten zu benutzen, erlischt das Nutzungsrecht automatisch.
   Bei Widerruf bzw. Erlöschen des Nutzungsrechts sind sofort die entsprechenden Dateien (Programm und Daten) zu löschen.

4. Die *STA-Verwaltung* darf weder ganz noch teilweise weitergegeben werden.

5. Die Verwendung der *STA-Verwaltung* setzt die Zustimmung zu den Datenschutzbestimmungen der Kirche der Siebenten-Tags-Adventisten im jeweiligen Land voraus. Aufgabe des Datenschutzes im Bereich der Kirche der Siebenten-Tags-Adventisten ist es, die in den Gemeindegliederverzeichnissen und anderen Dateien enthaltenen, personenbezogenen Daten bei der Datenverarbeitung vor Missbrauch zu schützen. Mitarbeiter der Vereinigungen bzw. Verbände, Prediger und Beauftragte der Gemeinden dürfen geschützte, personenbezogene Daten nur für die Erfüllung ihrer Aufgaben verarbeiten und nutzen, gegebenenfalls übermitteln. Es ist ihnen jedoch untersagt, diese Daten zu einem anderen Zweck zu nutzen. Diese Vereinbarung gilt auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit im Rahmen der Kirche der Siebenten-Tags-Adventisten. Im Zweifelsfalle dürfen Daten erst nach Rücksprache und Genehmigung der übergeordneten Dienststelle übermittelt werden. Der Eigentümer haftet nicht für missbräuchliche Datenverwendung!

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Teil



3 Erste Schritte in der STA-Verwaltung

Jeder Benutzer muss sich **registrieren** und der **Lizenzvereinbarung zustimmen. Ehrenamtliche Mitarbeiter müssen einen schriftlichen Antrag** an den Gemeindeausschuss stellen und nach Genehmigung der Gemeinde an die Dienststelle senden.

- Starten Sie das Programm und geben Sie Ihr Kennwort ein.
- Nun wird das Fenster mit ungelesenen **Neuigkeiten** eingeblendet.
- Nach dem Schließen wird das Fenster mit den **Jahrestagen** eingeblendet.
- Öffnen Sie das gewünschte Modul.
- Bei einer leeren Datenbank sehen Sie im Register **Daten** je nach Modul den Datensatz **AA Erste ...**
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neu**, um einen neuen Datensatz anzulegen.
- Mit der Eingabe eines neuen Datensatzes wird automatisch der Datensatz **AA Erste ...** gelöscht.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Teil

4 Funktionen Menüleiste

In der Menüleiste können Sie auf ein Menü klicken und die gewünschte Menüoption auswählen.

4.1 Datei

Unter **Datei** finden Sie folgende Menüoptionen:

- Mit **Hauptübersicht zeigen** gelangen Sie zur Hauptübersicht.
- Wenn Sie **Drucken** auswählen, gelangen Sie zum Fenster Berichte.
- Mit **Modul schließen** können Sie das aktuelle Modul schließen.
- Mit **Programm beenden** werden alle geöffneten Module automatisch geschlossen.

4.2 Bearbeiten

Unter **Bearbeiten** finden Sie Windows-Standardfunktionen.

4.3 Module

Die *STA-Verwaltung* enthält zehn verschiedene Module, die miteinander verknüpft sind. Unter **Module** können Sie das gewünschte Modul anklicken und öffnen.

Modul **Personen**
Modul **Gemeinden**
Modul **Veranstaltungen**
Modul **Rundschreiben**
Modul **Tagesbericht**
Modul **Ämter**
Modul **Ausbildungen**
Modul **Mitarbeiter**
Modul **Kategorien**
Modul **Auswertungen**

4.4 Datentransfer

Unter **Datentransfer** finden Sie die Menüoptionen für den Datentransfer.

Export Datenauswahl für die Übertragung von ausgewählten Datensätzen an einen anderen Benutzer.
Import Datenauswahl für die Einbindung von ausgewählten Datensätzen von einem anderen Benutzer.
Import Daten von Vereinigung für den Datentransfer der Vereinigung an den Verband.

4.5 Service

Unter **Service** finden Sie die Menüoptionen **Datenbank reparieren** und **Live-Update** holen.

4.6 Wartung

Unter Wartung finden Sie folgende Menüoptionen:

- **Benutzer und Berechtigungen**

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Die Möglichkeit, das Kennwort zu ändern.
- Stammdaten für **System**, **Tagesbericht** und **Datentransfer**

4.7 Fenster

Unter **Fenster** können Sie Ihre geöffneten Module beliebig anordnen. Außerdem sehen Sie, welche Module bereits geöffnet wurden.

4.8 Fragezeichen [?]

Mit Klick auf das **[?]** erreichen Sie folgende Menüoptionen:

- Mit der Menüoption **STA-Verwaltung Hilfe** können Sie die Hilfe aufrufen.
- Sie finden die **Links** zur Startseite der Homepage, zu **Häufige Fragen** (FAQ) und zum Online-Support.
- Sie können die **Jahrestage** und **Neuigkeiten** aufrufen.
- Sie können die **Tastaturbelegung** einsehen.
- In **Systeminfo** finden Sie Programm- und Systeminionen.

4.8.1 STA-Verwaltung Hilfe

Die Hilfe können Sie aufrufen, indem Sie in den jeweiligen Modulen in der Menüleiste auf das **Fragezeichen [?]** klicken und **STA-Verwaltung Hilfe** auswählen.
Wenn Sie die **F1-Taste** drücken, wird die Hilfe an der aktuellen Position geöffnet.

- Unter **Inhalt** können Sie das Benutzerhandbuch themensortiert einsehen.
- Unter **Index** finden Sie eine Auswahl an Suchbegriffen.
- Falls Sie das gewünschte Thema unter Index nicht finden, geben Sie unter **Suchen** den Begriff ein. Mit der Schaltfläche **Themen auflisten** können Sie alle Einträge zum gesuchten Thema aufrufen und mit Doppelklick ein Thema auswählen.
- Unter **Favoriten** können Sie sich eine Themenliste selbst zusammen stellen.

4.8.2 Links

Unter der Menüoption **Links** gelangen Sie zur **Homepage** der *STA-Verwaltung*, zur Seite **Häufige Fragen (FAQ)** und zum **Online-Support**.

4.8.3 Jahrestage

Nach dem Starten der *STA-Verwaltung* werden die **Jahrestage** eingeblendet, aufgeteilt in **Geburtstag**, **Tauftag** und **Hochzeitsjubiläum**.

- Wählen Sie den Zeitraum aus.
- Sie können alle Personen anzeigen lassen, die im entsprechenden Zeitraum einen Jahrestag haben, oder mit der Schaltfläche **Auswahl bearbeiten** bestimmte Ordner auswählen. Für die Auswahl **Kategorie 'Jahrestage anzeigen'** müssen Sie diese im Modul **Kategorien** anlegen.
- Wählen Sie zwischen den Optionen **beim Start immer anzeigen**, **nur beim ersten Start am Tag anzeigen** und **beim Start nie anzeigen**.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

4.8.4 Neuigkeiten

Nach einem Update wird das Fenster **Neuigkeiten** automatisch eingeblendet, um Sie auf alle nennenswerten Neuigkeiten und Änderungen der *STA-Verwaltung* hinzuweisen. Sie können dieses Fenster aber auch jederzeit aufrufen, indem Sie in der Menü-Leiste auf das **Fragezeichen [?]** klicken und **Neuigkeiten** auswählen.

- Im linken Teil sind die Programm-Versionen aufgelistet und im rechten Teil finden Sie eine Beschreibung der einzelnen Neuigkeiten oder Änderungen.
- Klicken Sie im Register **Ungelesen** auf eine Neuigkeit und nach dem Lesen auf die Schaltfläche **Diese gelesen**; dadurch wird diese Neuigkeit in das Register **Gelesen** verschoben.
- Sie können auch alle Neuigkeiten lesen und diese mit **Alle gelesen** in das Register **Gelesen** verschieben.
- Um Neuigkeiten aus dem Register **Gelesen** wieder ins Register **Ungelesen** zu verschieben, klicken Sie auf **Nach Ungelesen verschieben**.

4.8.5 Tastaturbelegung

In der Menüleiste unter **Fragezeichen [?]** können Sie in die **Tastaturbelegung** (Shortcuts) der *STA-Verwaltung* einsehen.

4.8.5.1 Tastaturbelegung Modul Personen

Allgemeine Shortcuts

Hilfe	F1
Modul schließen	Strg+W
Hauptübersicht zeigen	Strg+Shift+H
Drucken	Strg+Shift+P
Neue Person	Strg+Shift+N
Vorige Person	Strg+Shift+Y oder Bild oben
Nächste Person	Strg+Shift+X oder Bild unten
Suchen Person	Strg+Shift+S
Aktuelles Datum	Leertaste
Datum verändern	+ / -
Feld zoomen	Strg+Shift+Z oder Shift+F2
Nächstes Feld	Tab

Spezifische Shortcuts im Modul Personen

Telefonwahl via Computer	Strg+Shift+T
Auswahlliste zeigen	Strg+Shift+L

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

4.8.5.2 Tastaturbelegung Modul Gemeinden

Allgemeine Shortcuts

Hilfe	F1
Modul schließen	Strg+W
Hauptübersicht zeigen	Strg+Shift+H
Drucken	Strg+Shift+P
Neue Gemeinde	Strg+Shift+N
Vorige Gemeinde	Strg+Shift+Y oder Bild oben
Nächste Gemeinde	Strg+Shift+X oder Bild unten
Suchen Gemeinde	Strg+Shift+S
Aktuelles Datum	Leertaste
Datum verändern	+ / -
Feld zoomen	Strg+Shift+Z oder Shift+F2
Nächstes Feld	Tab

4.8.5.3 Tastaturbelegung Modul Veranstaltungen

Allgemeine Shortcuts

Hilfe	F1
Modul schließen	Strg+W
Hauptübersicht zeigen	Strg+Shift+H
Drucken	Strg+Shift+P
Neue Veranstaltung	Strg+Shift+N
Vorige Veranstaltung	Strg+Shift+Y oder Bild oben
Nächste Veranstaltung	Strg+Shift+X oder Bild unten
Suchen Veranstaltung	Strg+Shift+S
Aktuelles Datum	Leertaste
Datum verändern	+ / -
Feld zoomen	Strg+Shift+Z oder Shift+F2
Nächstes Feld	Tab
Namen	Alt+N

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

auswählen

4.8.5.4 Tastaturbelegung Modul Rundschreiben

Allgemeine Shortcuts

Hilfe	F1
Modul schließen	Strg+W
Hauptübersicht zeigen	Strg+Shift+H
Drucken	Strg+Shift+P
Neues Rundschreiben	Strg+Shift+N
Voriges Rundschreiben	Strg+Shift+Y oder Bild oben
Nächstes Rundschreiben	Strg+Shift+X oder Bild unten
Suchen Rundschreiben	Strg+Shift+S
Aktuelles Datum	Leertaste
Datum verändern	+ / -
Feld zoomen	Strg+Shift+Z oder Shift+F2
Nächstes Feld	Tab
Namen auswählen	Alt+N

4.8.5.5 Tastaturbelegung Modul Tagesbericht

Allgemeine Shortcuts

Hilfe	F1
Modul schließen	Strg+W
Hauptübersicht zeigen	Strg+Shift+H
Drucken	Strg+Shift+P
Voriger Datensatz	Strg+Shift+Y oder Bild oben
Nächster Datensatz	Strg+Shift+X oder Bild unten
Suchen Datensatz	Strg+Shift+S
Aktuelles Datum	Leertaste
Datum verändern	+ / -
Feld zoomen	Strg+Shift+Z oder Shift+F2
Nächstes	Tab

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Feld

Spezifische Shortcuts im Modul Tagesbericht

Neuer Dienstbericht	Strg+Shift+N (wenn Cursor in oberer Tabelle)
Neue Tätigkeit	Strg+Shift+N (wenn Cursor in unterer Tabelle)
Wechsel Tabelle oben / unten	Strg+Shift+<
Alte Einträge (Tätigkeiten)	Strg+Shift+A
Namen auswählen	Leertaste (wenn Cursor in Spalte **Namen**)
Einstellungen	Strg+Shift+E

4.8.5.6 Tastaturbelegung Modul Ämter

Allgemeine Shortcuts

Hilfe	F1
Modul schließen	Strg+W
Hauptübersicht zeigen	Strg+Shift+H
Drucken	Strg+Shift+P
Neue Wahlperiode	Strg+Shift+N
Vorige Wahlperiode	Strg+Shift+Y oder Bild oben
Nächste Wahlperiode	Strg+Shift+X oder Bild unten
Suchen Wahlperiode	Strg+Shift+S
Aktuelles Datum	Leertaste
Datum verändern	+ / -
Feld zoomen	Strg+Shift+Z oder Shift+F2
Nächstes Feld	Tab
Namen auswählen	Alt+N

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

4.8.5.7 Tastaturbelegung Modul Ausbildungen

Allgemeine Shortcuts

Hilfe	F1
Modul schließen	Strg+W
Hauptübersicht zeigen	Strg+Shift+H
Drucken	Strg+Shift+P
Neue Ausbildung	Strg+Shift+N
Vorige Ausbildung	Strg+Shift+Y oder Bild oben
Nächste Ausbildung	Strg+Shift+X oder Bild unten
Suchen Ausbildung	Strg+Shift+S
Aktuelles Datum	Leertaste
Datum verändern	+ / -
Feld zoomen	Strg+Shift+Z oder Shift+F2
Nächstes Feld	Tab
Namen auswählen	Alt+N

4.8.5.8 Tastaturbelegung Modul Mitarbeiter

Allgemeine Shortcuts

Hilfe	F1
Modul schließen	Strg+W
Hauptübersicht zeigen	Strg+Shift+H
Drucken	Strg+Shift+P
Neue Person	Strg+Shift+N
Vorige Person	Strg+Shift+Y oder Bild oben
Nächste Person	Strg+Shift+X oder Bild unten
Suchen Person	Strg+Shift+S
Aktuelles Datum	Leertaste
Datum verändern	+ / -
Feld zoomen	Strg+Shift+Z oder Shift+F2
Nächstes Feld	Tab
Namen auswählen	Alt+N

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

4.8.5.9 Tastaturbelegung Modul Kategorien

Allgemeine Shortcuts

Hilfe	F1
Modul schließen	Strg+W
Hauptübersicht zeigen	Strg+Shift+H
Drucken	Strg+Shift+P
Neue Person	Strg+Shift+N
Vorige Person	Strg+Shift+Y oder Bild oben
Nächste Person	Strg+Shift+X oder Bild unten
Suchen Person	Strg+Shift+S
Aktuelles Datum	Leertaste
Datum verändern	+ / -
Feld zoomen	Strg+Shift+Z oder Shift+F2
Nächstes Feld	Tab
Namen auswählen	Alt+N

4.8.5.10 Tastaturbelegung Modul Auswertungen

Allgemeine Shortcuts

Hilfe	F1
Modul schließen	Strg+W
Hauptübersicht zeigen	Strg+Shift+H
Drucken	Strg+Shift+P
Vorige Auswertung	Strg+Shift+Y oder Bild oben
Nächste Auswertung	Strg+Shift+X oder Bild unten
Suchen Auswertung	Strg+Shift+S
Aktuelles Datum	Leertaste
Datum verändern	+ / -
Feld zoomen	Strg+Shift+Z oder Shift+F2
Nächstes Feld	Tab

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Teil V

5 Funktionen Symbolleiste

In der Symbolleiste finden Sie wichtige Symbole zur Arbeit mit der STA-Verwaltung. Hier finden Sie eine Auflistung jener Symbole, die in den Modulen die gleiche Funktion haben und deshalb nur einmal beschrieben werden.

- Mit **Modul Schließen** können Sie das geöffnete Modul schließen.
- Mit **Hauptübersicht zeigen** gelangen Sie in die Hauptübersicht der *STA-Verwaltung.*
- Mit **Berichte zum Druck auswählen** öffnen Sie das Fenster **Berichte.**
- Wechseln in andere Datensätze mit **Erste**, **Vorige**, **Nächste**, **Letzte**.
- Datensätze sortieren Sie alphabetisch oder numerisch mit **Aufsteigend** oder **Absteigend**.
- Mit **Filter auswählen** können Sie aus vorgegebenen und selbst erstellten Filtern den gewünschten auswählen.
- Mit **Filter speichern** können Sie selbst erstellte Filter abspeichern.
- Mit **Filter oder die Sortierung entfernen** deaktivieren Sie den aktuellen Filter.
- Mit **Umschaltung Formular/Tabelle** wechseln Sie von *einem* Datensatz in der Formularansicht in die Auflistung *aller* Datensätze.

5.1 Modul schließen

Mit dem Symbol **Modul schließen** können Sie das geöffnete Modul schließen und somit in ein anderes geöffnetes Modul oder zur Hauptübersicht wechseln.

5.2 Hauptübersicht zeigen

Mit dem Symbol **Hauptübersicht zeigen** wechseln Sie in die **Hauptübersicht**. Hier finden Sie im linken Bereich den Link zur Homepage der *STA-Verwaltung*, die Schaltflächen **Jahrestage**, **Info** und **Programm beenden**.

Im rechten Bereich finden sie folgende Register:

Module

- Im Register Module finden Sie alle Module der STA-Verwaltung und können diese mit der jeweiligen Schaltfläche öffnen.

Datentransfer

- Im Register Datentransfer finden Sie die verschiedenen Import- und Exportmöglichkeiten von Daten.

Sevice

- Im Register Service können Sie die Datenbank reparieren und das Live-Update ausführen. Bevor Sie diese Aktionen durchführen, müssen sich (für den Fall einer Netzwerkanwendung) die anderen Benutzer abmelden.

Wartung

- Im Register Wartung können Sie individuelle Systemeinstellungen vornehmen.

Links

- Im Register Links finden Sie verschiedene Links zur Homepage der STA-Verwaltung.

5.2.1 Jahrestage

Nach dem Starten der *STA-Verwaltung* werden die **Jahrestage** eingeblendet, aufgeteilt in **Geburtstag**, **Tauftag** und **Hochzeitsjubiläum**.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Wählen Sie den Zeitraum aus.
- Sie können alle Personen anzeigen lassen, die im entsprechenden Zeitraum einen Jahrestag haben, oder mit der Schaltfläche **Auswahl bearbeiten** bestimmte Ordner auswählen. Für die Auswahl **Kategorie 'Jahrestage anzeigen'** müssen Sie diese im Modul **Kategorien** anlegen.
- Wählen Sie zwischen den Optionen **beim Start immer anzeigen**, **nur beim ersten Start am Tag anzeigen** und **beim Start nie anzeigen**.

5.2.2 Systeminfo

Klicken Sie in der Hauptübersicht auf die Schaltfläche **Systeminfo**, um wichtige Informationen über die *STA-Verwaltung* zu erhalten:

- Im Register **Version** finden Sie Systeminformationen.
- Im Register **System** werden Ihre Systemdaten angezeigt.
- Im Register **Benutzer** sind die Personen aufgelistet, die für den Fall einer Netzwerkanwendung über den Server das gleiche Programm benutzen.
- Im Register **Lizenzvereinbarung** finden Sie die Nutzungsbestimmungen der *STA-Verwaltung*.

5.3 Berichte zum Druck auswählen

Mit dem Symbol **Berichte zum Druck auswählen** öffnen Sie das Fenster **Berichte**. Hier können Sie einen Listentyp oder einen Etiketten-Typ auswählen.
Im Modul **Personen** können Sie über **Filterauswahl** einen bestimmten Personenkreis für eine Liste auswählen. In den Modulen **Veranstaltungen** und **Ämter** übernehmen Sie für den Ausdruck automatisch die aktuelle Veranstaltung oder Wahlperiode einer Gemeinde.
Anschließend können Sie die Listen oder Etiketten drucken oder in anderen Programmen weiterverarbeiten.

5.3.1 Listen

Im Register **Listen** finden Sie in den verschiedenen Modulen unter **Standard** unterschiedliche Listenvorlagen:

Personen

- Im Modul Personen finden Sie Listen in mehreren Formaten und unterschiedlichen Inhalten, Gemeindelisten, Listen für Jubiläen, Besuchslisten für Prediger, spezielle Listen für Dienststellen u. v.m.

Gemeinden

- Im Modul Gemeinden können Sie Listen mit den Gemeindedaten erstellen. Einige Listen sind hautpsächlich für Dienststellen von Bedeutung.

Veranstaltungen

- Im Modul Veranstaltungen finden Sie Listen für die Planung und Abrechnung, sowie Anmelde- und Teilnehmerlisten mit unterschiedlichen Inhalten.

Rundschreiben

- Im Modul Rundschreiben können Sie Listen über alle bereits angelegte Rundschreiben-Sammlungen ausdrucken.

Tagesbericht

- Im Modul Tagesbericht gibt es für Prediger und Mitarbeiter in den Dienststellen spezielle Listen über ihre Tagesbericht-Einträge.

Ämter

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Im Modul Ämter finden Sie Ämterlisten mit unterschiedlichen Inhalten.

Ausbildungen
- Im Modul Ausbildungen finden Sie Listenvorlagen für die unterschiedlichen Ausbildungen.

Kategorien
- Im Modul Kategorien können Sie Listen für die Kategorien erstellen.

Auswertungen
- Im Modul Auswertungen finden Sie eine Listenvorlage für Auswertungen.

5.3.1.1 Standard

Unter **Standard** finden Sie in den verschiedenen Modulen viele unterschiedliche Listenvorlagen. Im Modul **Personen** können Sie noch einen beliebigen Personenkreis und im Modul **Ämter** eine Wahlperiode auswählen.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:

Auswahl einer Liste
- Klicken Sie auf das Symbol **Berichte zum Druck auswählen**. Damit öffnen Sie das Fenster **Berichte** und befinden sich im Register **Listen**.
- Wählen Sie **Standard** aus.
- Die Listen liegen in verschiedenen Formaten (Din A-4 hoch und quer und Din A-5) mit unterschiedlichen Inhalten vor.
- Wählen Sie eine Liste aus und sehen Sie den Inhalt dieser Listenvorlage im unteren Bereich an.
- Bei einigen Listen ist eine Sortierung in den Spalten möglich.
- Im Modul **Personen** können Sie die aktuelle Auswahl (alle Personen oder angewendeter Filter) übernehmen oder über **Filterauswahl** einen Personenkreis für die Liste **auswählen**.
- Wenn Sie Ihre Auswahl (Liste und evtl. Personenkreis oder Gemeinde) getroffen haben und eine evtl. Sortierung vorgenommen haben, können Sie den Titel für die Liste beliebig ändern.

Sortierung
- Um eine Sortierung vorzunehmen, wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Sortierung 1** den gewünschten Eintrag aus. Je nach Modul sind bis zu drei voneinander abhängige Sortierungen möglich.
- Mit der Schaltfläche **Aufsteigend sortieren** oder **Absteigend sortieren** können Sie zusätzlich die Reihenfolge in der gewünschten Sortierung festlegen.

Seitenansicht
- Mit der Schaltfläche **Seitenansicht** können Sie die Liste vor dem Druck ansehen.
- In der geöffneten Seitenansicht können Sie die Seite zoomen und die Seitenansicht verändern.
- Über das Symbol **Drucken** können Sie den Drucker, den Druckbereich und die Anzahl der Exemplare auswählen.
- Sie können über das Symbol **Export über die Seitenansicht** die Liste in *Microsoft Word* bzw. *Microsoft Excel* weiterverarbeiten.

Drucken
- Um direkt von **Berichte** aus zu drucken, klicken Sie auf das Symbol **Drucken**. Dabei wird ein Exemplar über den Standarddrucker ausgedruckt.

Exportieren
- Wählen Sie den **Ordner** aus, in dem die exportierte Datei gespeichert werden soll.
- Ändern Sie ggf. den **Dateinamen**.
- Wählen Sie das gewünschte **Export-Dateiformat** aus.
- Aktivieren Sie **Datei nach dem Export öffnen** um die Datei nach dem Export direkt zu öffnen. Voraussetzung ist, dass Sie die entsprechende Software installiert haben.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

5.3.1.2 Textverarbeitung

Für die Erstellung individueller Listen, die in der *STA-Verwaltung* weder in **Standard** angeboten werden, noch über den **Listengenerator** generiert werden können, gibt es die Möglichkeit, von der *STA-Verwaltung* aus Listen in den Programmen *Microsoft Word* oder *WordPerfect* zu erstellen.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:

Listenerstellung

- Gehen Sie in Personen auf Berichte zum Druck auswählen.
- Wählen Sie im Register **Listen** den Eintrag **Textverarbeitung** aus.
- Klicken Sie auf **Neu**.
- Benennen Sie die Liste in **Name**.
- Geben Sie bei Bedarf eine **Beschreibung** ein.
- Unter **Vorlage** können Sie sowohl für *Microsoft Word* als auch für *WordPerfect* je eine Musterliste A4 im Hochformat und im Querformat auswählen.
- Bestätigen Sie mit **OK.**
- Mit **Bearbeiten** können Sie die Liste im jeweiligen Textverarbeitungsprogramm öffnen.

Bearbeiten der Liste

- Verändern Sie die Anzahl der Spalten gemäß Ihren Anforderungen.
- Legen Sie die Spaltenbreite fest.
- Bestimmen Sie in der ersten Zeile der Tabelle die Spaltenüberschriften (Standard: Times New Roman, Schriftgröße 10, fett, kursiv).
- Fügen Sie bei Bedarf neue Seriendruckfelder ein, wie unter **Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern** beschrieben.
- Achtung *Microsoft Word*: Beachten Sie, dass alle Seriendruckfelder in jeder Zeile (Vorgabe: A4 hoch 54 Zeilen, A4 quer 35 Zeilen) vorhanden sein müssen. Des weiteren muss «Nächster Datensatz» am Ende jeder Zeile erhalten bleiben, außer bei der letzten Zeile.
- Leider ist es nicht möglich, Kopf- und Fußzeile der Liste automatisch zu steuern (außer Datum und Seitenzahl in der Fußzeile). So müssen Sie nach dem Mischen die entsprechenden Daten ausfüllen (Platzhalter dafür sind vorgegeben: Name und Titel der Liste in der Kopfzeile, Dienststelle in der Fußzeile).

Ausdruck der Liste

- Wenn das Dokument Ihren Vorstellungen entspricht, schließen Sie es. Es ist in der Bearbeitung des Dokuments nicht möglich, eine Liste zu mischen und auszudrucken.
- Treffen Sie eine **Auswahl** (Filterauswahl).
- Öffnen Sie die Liste mit **Seitenansicht**.
- Mischen Sie die Liste wie unter **Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern** beschrieben.

Verfügbare Listen

- In der nachfolgenden Tabelle finden Sie Listen, die auf oben beschriebene Weise von Anwendern der STA-Verwaltung erstellt wurden.
- Wir garantieren nicht für die Funktion dieser Listen.
- Wenn Sie erstellte Muster-Listen zur Verfügung stellen wollen, schicken Sie diese mit entsprechender Beschreibung (siehe Tabelle unten) an die *STA-Verwaltung*.
- Beschränken Sie sich dabei beim Dateinamen auf 50 Zeichen.
- Beschreiben Sie die Liste eindeutig aber knapp.
- Wir behalten uns die Entscheidung vor, Listen auf unserer Homepage zu veröffentlichen.
- Wir behalten uns die Möglichkeit vor, Listen bzw. deren Titel (Dateiname) und Beschreibung zu ändern.

Download: **ADRA-Paket-Aktion** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 16.02.2004

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)
Art	Liste
Format	A4 Querformat
Beschreibung	Alljährlich stattfindende ADRA-Paketaktion "Kinder helfen Kindern"
Felder	Gemeinde, Name des Ansprechpartners, Postadresse, Telefon, Fax, E-Mail
Info	Manuell müssen noch eingetragen werden: die Sammelstelle, die Anzahl der gewünschten Plakate und Prospekte.
Download: **AJ-Geldspenden-Bescheinigung** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 16.02.2004
Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)
Art	Brief
Format	A4 Hochformat
Beschreibung	AJ-Geldspenden-Bescheinigung
Felder	Anschrift, Name, Straße, Ort, Datum
Info	Zu verwenden für die Adventjugend oder Gemeinde (nach entsprechenden Änderungen).
Download: **Fahrtkostenliste** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 16.02.2004
Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)
Art	Liste
Format	A4 Querformat
Beschreibung	Fahrtkosten-Abrechnung
Felder	Nachname, Vorname
Info	Evtl. kann noch die Bankverbindung aus der *STA-Verwaltung* übernommen werden.
Download: **Fax-Vorlage** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 16.02.2004
Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)
Art	Brief
Format	A4 Hochformat
Beschreibung	Fax-Vorlage
Felder	Datum, Name, Fax-Nr., Betreff, Anrede
Info	Eventuell kann noch der Absender aus der *STA-Verwaltung* übernommen werden.
Download: **Freizeit-Abrechnungsliste** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 16.02.2004
Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Art	Liste
Format	A4 Hochformat
Beschreibung	Freizeit- oder Seminar-Abrechnungen
Felder	Nachname, Vorname
Info	Teilnehmerliste zur Abrechnung der Teilnehmerbeträge und sonstiger Auslagen.
Download: **Freizeit-Getränkeliste** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 16.02.2004
Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)
Art	Liste
Format	A4 Hochformat
Beschreibung	Abrechnung von Getränken bei Freizeiten
Felder	Nachname, Vorname
Info	
Download: **Freizeit-Unterschriftenliste** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 16.02.2004
Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)
Art	Liste
Format	A4 Hochformat
Beschreibung	Unterschriftenliste für Freizeiten oder Seminare zur Beantragung von öffentlichen Zuschüssen
Felder	Nachname, Vorname, Ort, Geburtsjahr
Info	
Download: **Gemeinde-Ämterliste** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 16.02.2004
Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)
Art	Liste
Format	A4 Hochformat
Beschreibung	Gemeindeamt
Felder	Gemeinde, Name, Straße, Ort, Telefon
Info	Diese Liste dient entweder als Anschriftenliste oder als Verteilerliste für Freizeitausschreibungen und anderes Verteil-Material (in diesem Falle die Texte aus den drei rechten Spalten löschen. Achtung: Die Mischbefehle nicht löschen!).
Download: **Gemeindebrief** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 16.02.2004
Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)
Art	Formular

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Format	A4 Querformat, 2 Seiten
Beschreibung	Formular für die Überweisung von Gemeindegliedern
Felder	Gemeinde, Vereinigung, Verband, Datum, Name, Geburtstag, Tauf-Datum, Familienstand, Hochzeitstag, Straße, Ort, Telefon
Info	Einige Tabellenfelder sind noch manuell auszufüllen. Der Text sieht durch die Mischbefehle verschoben aus, dies wird durch das Mischen korrigiert.
Download: **Gemeindeliste** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 16.02.2004
Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)
Art	Liste
Format	A4 Hochformat
Beschreibung	Gemeindeliste
Felder	Nachname, Vorname, Ort, Straße, Haupttelefon, Geb.-Dat., Tauf-Dat.
Info	Ähnlich der Standardliste G mit Geburtsdatum und Taufdatum; zur Weiterverarbeitung in *WordPerfect* geeignet.
Download: **Leiterliste** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 16.02.2004
Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)
Art	Liste
Format	A4 Querformat
Beschreibung	Leiterliste für Dienststellen
Felder	Name, Straße, Ort, Telefon, Telefax, E-Mail
Info	In der ersten Spalte kann statt der Nummer das Feld Gemeinde eingefügt werden.
Download: **STA-Aufnahmebogen** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 14.07.2004
Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)
Art	Formular
Format	A4 Querformat (Din A5-Seite)
Beschreibung	Formular für die Daten des Täuflings
Felder	Gemeinde, Name, Vorname, Name früher, Geburtsdatum, Geburtsort, Beruf, Familienstand, Hochzeitsdatum, Telefon, Straße, Ort, Taufdatum, unterrichtet von, getauft von
Info	Die restlichen Felder und die Tabelle müssen manuell ausgefüllt werden. Nach dem Mischen passt der STA-Aufnahmebogen genau auf eine Din A5-Seite.
Download: **STA-Mitglied-Bestätigung** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 16.02.2004

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)
Art	Brief
Format	A4 Hochformat
Beschreibung	Bescheinigungs-Vorlage für Prediger
Felder	Briefkopf, Datum, Name, Ort, Straße, Geburt, Taufjahr, Bundesland, Gemeinde
Info	
Download: **Vorlage Liste** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 16.02.2004
Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)
Art	Liste
Format	A4 Hochformat
Beschreibung	Listenvorlage
Felder	Nachname, Vorname
Info	Die weiteren Spalten können individuell gestaltet werden
Download: **Vorlage Rundbrief** (gezippt)	
Erstellt von / am	Hanna Wagner / 16.02.2004
Textverarbeitung	*WordPerfect* (gezippt)
Art	Brief
Format	A4 Hochformat
Beschreibung	Rundbrief-Vorlage für Vereinigungen an die Gemeinden
Felder	Betreff
Info	Das Datum aktualisiert sich automatisch. Da in der Regel eine Druckvorlage ausreicht, sollte der Betreff manuell ersetzt und der Brief nicht gemischt werden.

5.3.1.3 Listengenerator

Mit dem **Listengenerator**, der nur im Modul **Personen** angeboten wird, können Sie Listen selbst definieren. Bereits erstellte Listen können Sie löschen, umbenennen, duplizieren und bearbeiten.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:

Erstellen einer neuen Liste

- Klicken Sie im Modul **Personen** auf das Symbol **Berichte zum Druck auswählen**.
- Wählen Sie unter **Listen** den **Listengenerator** aus.
- Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Liste zu erstellen.
- Geben Sie den **Listennamen** und die **Beschreibung** ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste.
- Wählen Sie das **Papierformat** und die **Orientierung** für die gewünschte Liste aus.

Gestaltung der Liste

- Verändern Sie gegebenenfalls **Papierformat** und **Orientierung**.
- Definieren Sie die **Seitenränder** der Liste. Beachten Sie dabei den Mindestrand, den Ihr Drucker vorschreibt.
- Legen Sie die **Zeilenhöhe** fest.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Bei **Effekt** können Sie zur besseren Lesbarkeit ein Zebramuster auswählen.
- Unter **Höhe: Kopf / Fuß** definieren Sie die Höhe der Kopf- und Fußzeile.

Die Listenspalten definieren

- Klicken Sie auf **Neue Spalte** und wählen Sie das gewünschte Datenfeld. Die Auswahl an Datenfeldern kann durch Eingabe des entsprechenden **Registers** und der **Auswahl** eingegrenzt werden. Sie können aber auch das gewünschte Datenfeld **Suchen**.
- Mit Doppelklick, der Enter-Taste oder **Übernehmen** wird das markierte Datenfeld übernommen und ein Spaltentitel vorgeschlagen. Es ist möglich, mehrere Spalten auf einmal anzulegen.
- Eine falsche Auswahl können Sie löschen, indem Sie die zu löschende Spalte mit Klick auf den Pfeil markieren und die Entfernen-Taste drücken oder **Löschen Spalte** anklicken.
- Mit den **Pfeiltasten** können Sie die Reihenfolge der Spalten verändern.
- Sie können den vorgegebenen Abstand und die Breite beliebig verändern. Beachten Sie dabei die angezeigte **Restbreite** neben den Pfeiltasten.
- Unter **Umbruch** können Sie auswählen, ob ein zu langer Text abgeschnitten oder auf eine weitere Zeile umgebrochen werden soll.
- Unter **Sortierung** wählen Sie die aufsteigende oder absteigende Sortierung des Listeninhalts.

5.3.1.4 Export über die Seitenansicht

Es gibt die Möglichkeit, von der *STA-Verwaltung* Listen in die Programme *Microsoft Excel*, *Microsoft Word*, *QuattroPro* oder *WordPerfect* zu exportieren.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:

Exportieren aus der STA-Verwaltung

- Klicken Sie im Modul **Personen** das Symbol **Berichte zum Druck auswählen** an.
- Wählen Sie die gewünschte Liste und den entsprechenden Filter aus.
- Mit **Seitenansicht** wird die Liste auf dem Bildschirm sichtbar.
- Wählen Sie in der Symbol-Leiste rechts vom Symbol **OfficeVerknüpfungen** (letztes Symbol der Symbolleiste) jenes Programm, in das Sie exportieren möchten.
- Wenn Sie *Microsoft Word* oder *Microsoft Excel* installiert haben, ist es mit diesen Programmen sehr einfach, durch Klick auf **Weiterverarbeiten mit MS Word** oder **Analysieren mit MS Excel** in *Word* oder *Excel* zu exportieren (das gewählte Programm öffnet sich automatisch). Damit können Sie sich die eher aufwendige Prozedur (wie unten beschrieben) sparen, in das Programm *QuattroPro* zu exportieren.
- Wenn Sie jedoch in die Programme *QuattroPro* oder *WordPerfect* exportieren möchten, dann wählen Sie den Eintrag **Analysieren mit MS Excel** aus.
- Damit öffnet sich (sofern Sie kein *Microsoft Excel* installiert haben) das Programm *QuattroPro*.

Importieren in das Programm QuattroPro

- Eventuell kommt erst mal eine Fehlermeldung mit dem Inhalt: **Diese Arbeitsmappe enthält Blätter mit ungültigen Namen.**
- Klicken Sie im unteren Bereich **Ungültigen Arbeitsblattnamen nicht korrigieren** an.
- Bestätigen Sie mit **OK**.
- Damit öffnet sich eine Liste, hat aber erst mal zwei breite leere Spalten.
- Löschen Sie diese Spalten A und B, indem Sie die ganze Spalte schwarz markieren und auf das Symbol **Löschen** (Löschen - Zellen, Spalten oder Zeilen löschen) in der Symbolleiste klicken.
- Jetzt können Sie noch jene Spalten löschen, die Sie nicht benötigen, und die Breite der anderen Spalten an Ihre Bedürfnisse anpassen.
- Die Liste können Sie nun nach Wunsch weiter verarbeiten (z. B. Zeilenabstand vergrößern, Überschriften ändern, Überschriften fett markieren) und ausdrucken oder mit **Speichern unter** im *QuattroPro* abspeichern (im *QuattroPro* abspeichern müssen Sie auf jeden Fall, wenn Sie diese Liste im *WordPerfect* weiterverarbeiten wollen).

Importieren in das Programm WordPerfect

- Öffnen Sie im *WordPerfect* die von der *STA-Verwaltung* exportierte Datei, die mit *QuattroPro* (wie in

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

der vorhergehenden Beschreibung erklärt) importiert und abgespeichert wurde.
- Nun öffnet sich das Fenster **Daten importieren**.
- Klicken Sie **Arbeitsblatt A** an und bestätigen Sie mit **OK**.
- Sollte die Liste zu breit für das Format Din A4 hoch sein, kann das Querformat eingerichtet werden.
- Jetzt können Sie die Seite mit einer Überschrift versehen, nach Wunsch weiter verarbeiten (z. B. Zeilenabstand vergrößern, Überschriften ändern, Überschriften fett markieren), und ausdrucken oder mit **Speichern unter** im *WordPerfect* abspeichern.

5.3.2 Etiketten

Im Register **Etiketten** finden Sie unterschiedliche Etikettenvorlagen, die Sie mit dem gewünschten Personenkreis mischen und ausdrucken können. In den Modulen Gemeinden, Rundschreiben, Tagesbericht und Auswertungen ist die Möglichkeit an dieser Stelle nicht gegeben.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:

Auswahl von Etiketten

- Klicken Sie auf das Symbol **Berichte zum Druck auswählen**. Damit öffnen Sie das Fenster **Berichte**.
- Wechseln Sie zum Register **Etiketten**.
- Wählen Sie im Register **Etiketten** die gewünschte Etikettengröße aus.
- Bei einigen Etiketten ist eine Sortierung möglich.
- Im Modul **Personen** können Sie die aktuelle Auswahl (alle Personen oder angewendeter Filter) übernehmen oder über **Filterauswahl** einen Personenkreis für die Etiketten **auswählen**.

Etiketten-Optionen

- **Drucken ab Etikett:** Geben Sie hier bei angebrauchten Etikettenbögen an, beim wievielten Etikett (von links oben nach rechts unten gezählt) Sie den Druck beginnen möchten.
- **Etikett(en) pro Person:** Geben Sie hier die Anzahl der gewünschten Etiketten pro Person ein.
- **Ganzer Etikettenbogen pro Person (Filter):** Markieren Sie dieses Kästchen, wenn Sie von allen Personen des ausgewählten Filters einen ganzen Etikettenbogen ausdrucken möchten.
- **Ganzer Etikettenbogen für aktuelle Person:** Markieren Sie dieses Kästchen, wenn Sie von der aktuellen Person einen ganzen Etikettenbogen ausdrucken möchten.

Sortierung

- Um eine Sortierung vorzunehmen, wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Sortierung 1** den gewünschten Eintrag aus. Je nach Modul sind bis zu drei voneinander abhängige Sortierungen möglich.
- Mit der Schaltfläche **Aufsteigend sortieren** oder **Absteigend sortieren** können Sie zusätzlich die Reihenfolge in der gewünschten Sortierung festlegen.

Seitenansicht

- Mit der Schaltfläche **Seitenansicht** können Sie die Etiketten vor dem Druck ansehen.
- In der geöffneten Seitenansicht können Sie die Seite zoomen und die Seitenansicht verändern.
- Über das Symbol **Drucken** können Sie den Drucker, den Druckbereich und die Anzahl der Exemplare auswählen.
- Sie können über das Symbol **Export über die Seitenansicht** die Etiketten in *Microsoft Word* bzw. *Microsoft Excel* weiterverarbeiten.

Druckbefehl

- Um direkt von Berichte aus zu drucken, klicken Sie auf das Symbol Drucken. Dabei wird ein Exemplar über den Standarddrucker ausgedruckt.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

5.4 Erste

Mit dem Symbol **Erster** führen Sie folgende Funktionen aus:

- In den Modulen wechseln Sie zum ersten Datensatz, z.B. Person, Veranstaltung, Kategorie usw. im aktuellen Filter.
- Wenn Sie in der Tabelle (Umschaltung Formular/Tabelle) eine beliebige Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert haben, wechseln Sie mit dem Symbol **Erster** zum ersten Datensatz in der vorgenommenen Sortierung.

5.5 Vorige

Mit dem Symbol **Voriger** führen Sie folgende Funktionen aus:

- In den Modulen wechseln Sie zum vorigen Datensatz, z.B. Person, Veranstaltung, Kategorie usw. im aktuellen Filter.
- Wenn Sie in der Tabelle (Umschaltung Formular/Tabelle) eine beliebige Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert haben, wechseln Sie mit dem Symbol **Voriger** zum vorigen Datensatz in der vorgenommenen Sortierung.

5.6 Nächste

Mit dem Symbol **Nächster** führen Sie folgende Funktionen aus:

- In den Modulen wechseln Sie zum nächsten Datensatz, z.B. Person, Veranstaltung, Kategorie usw. im aktuellen Filter.
- Wenn Sie in der Tabelle (Umschaltung Formular/Tabelle) eine beliebige Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert haben, wechseln Sie mit dem Symbol **Nächster** zum nächsten Datensatz in der vorgenommenen Sortierung.

5.7 Letzte

Mit dem Symbol **Letzter** führen Sie folgende Funktionen aus:

- In den Modulen wechseln Sie zum letzten Datensatz, z.B. Person, Veranstaltung, Kategorie usw. im aktuellen Filter.
- Wenn Sie in der Tabelle (Umschaltung Formular/Tabelle) eine beliebige Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert haben, wechseln Sie mit dem Symbol **Letzter** zum letzten Datensatz in der vorgenommenen Sortierung.

5.8 Sortierung Aufsteigend

Mit dem Symbol **Aufsteigend** können Sie die Datensätze (z.B. Personen, Veranstaltungen usw.) oder die Einträge in den Tabellenspalten aufsteigend alphabetisch oder numerisch sortieren.

5.9 Sortierung Absteigend

Mit dem Symbol **Absteigend** können Sie die Datensätze (z.B. Personen, Veranstaltungen usw.) oder die Einträge in den Tabellenspalten absteigend alphabetisch oder numerisch sortieren.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

5.10 Filter auswählen

Mit dem Symbol **Filter auswählen** können Sie aus vorgegebenen und selbst erstellten Filtern den gewünschten auswählen. Selbst erstellte Filter (siehe ganz unten: Filtergenerator, Auswahlfilter und SQL-Filter) können Sie auch löschen, umbenennen und bearbeiten.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:

Filter anwenden

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Filter auswählen**.
- Wählen Sie unter **Bereich** den entsprechenden Filterbereich.
- Wählen Sie den gewünschten **Filter** aus, indem Sie ihn markieren und auf **Anwenden** klicken.

Selbst erstellte Filter löschen, umbenennen oder bearbeiten

- Wählen Sie den gewünschten Filter aus, indem Sie ihn markieren.
- Nun können Sie den Filter löschen, umbenennen oder bearbeiten.

Filter für andere Benutzer verfügbar machen

- Sie können im Falle einer Netzwerkanwendung den Filter allen Benutzern zur Verfügung stellen, indem Sie das entsprechende Kästchen aktivieren.

5.11 Filter speichern

Wenn Sie einen Filter abspeichern wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Erstellen Sie nach Belieben den Filter.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Filter speichern**.
- Vergeben Sie einen Namen, der möglichst genau Ihren Filter beschreibt und klicken Sie auf **OK**.

5.12 Auswahlbasierter Filter

Mit dem Symbol **Auswahlbasierter Filter** können Sie in der Tabelle (und eingeschränkt auch im Formular) einen bestimmten Eintrag filtern.

- Wechseln Sie gegebenenfalls mit dem Symbol **Umschaltung Formular/Tabelle** in die Tabellenansicht.
- Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus, den Sie filtern möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol **Auswahlbasierter Filter**. Nun werden alle Datensätze nach diesem Kriterium gefiltert.
- Mit dem Symbol **Filter/Sortierung entfernen** stehen wieder alle Datensätze zur Verfügung.

5.13 Filter/Sortierung entfernen

Mit dem Symbol **Filter/Sortierung entfernen** können Sie angewendete Filter deaktivieren (damit stehen wieder alle Personen, Gemeinden, Veranstaltungen usw. zur Verfügung). Ein gespeicherter Filter bleibt trotzdem in der Filterauswahl erhalten, bis er dort gelöscht wird.

5.14 Umschaltung Formular/Tabelle

Mit dem Symbol **Umschaltung Formular/Tabelle** wechseln Sie von *einem* Datensatz in der Formularansicht in die Auflistung *aller* Datensätze (alle Personen, alle Gemeinden, alle Veranstaltungen usw.) oder umgekehrt.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

5.14.1 Filter in der Tabellenansicht erstellen

In der Tabellenansicht können Sie mit der rechten Maustaste eigene Filter erstellen, indem Sie einen bestimmten Eintrag mit der rechten Maustaste anklicken und entweder auswahlbasiert oder auswahlausschließend filtern. Außerdem können Sie mit **Filtern nach** komplexere Filterkriterien anwenden.

Filtern mit der rechten Maustaste

- Nachfolgende Beschreibung bezieht sich auf das Filtern in der Tabelle, kann jedoch in eingeschränkter Form auch im Formular durchgeführt werden. Die Filterbeispiele betreffen das Filtern in **Personen**.
- Wenn Sie in einer Spalte auf einen bestimmten Eintrag mit der rechten Maustaste klicken, öffnet sich ein kleines Fenster mit den Einträgen **Auswahlbasierter Filter**, **Auswahlausschließender Filter**, **Filter nach**, **Filter/Sortierung entfernen**.
- Sie können mit **Auswahlbasierter Filter**, **Auswahlausschließender Filter** und **Filtern nach** auch mehrere Filtervorgänge hintereinander anwenden; dazu ein Beispiel:
- Sie können zuerst in der Spalte **Ordner** alle **STA - Glieder** herausfiltern.
- Dann filtern Sie in der Spalte **Geschlecht** alle mit dem Eintrag **männlich** heraus.
- Dann filtern Sie in der Spalte **Alter** all jene heraus, die zwischen 25 und 30 Jahre alt sind, usw.
- Übrig bleiben in diesem Beispiel alle 25 bis 30 jährigen Männer, die im Ordner **STA - Glieder** sind.

Weitere Funktionen mit der rechten Maustaste

- Sie können mit der rechten Maustaste auch in allen Spalten beliebig **Aufsteigend sortieren** und **Absteigend sortieren**.
- Mit dem Klick auf **Suchen** (oder mit der Tastenkombination **Strg+F**) öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nach beliebigen Einträgen in der aktuellen Spalte suchen können.

5.14.1.1 Auswahlbasierter Filter

Auswahlbasierter Filter können Sie in der Tabelle mit bestimmten Filterkriterien anwenden. Im Formular funktioniert dies nur in eingeschränkter Form.

- Klicken Sie auf einen Eintrag mit der rechten Maustaste.
- Klicken Sie auf **Auswahlbasierter Filter**. Damit wählen Sie alle Datensätze mit dem gleichen Eintrag aus. In der Kopfzeile sehen Sie **Neuer Filter** und darunter die Anzahl der gefundenen Datensätze mit dem gewünschten Eintrag.
- Dazu ein Beispiel: Wenn Sie in der Spalte **Ordner** mit der rechten Maustaste auf den Eintrag **STA - Glieder** klicken und dann den Eintrag **Auswahlbasierter Filter** wählen, bleiben alle **STA - Glieder** in der Auswahl.
- Wenn Sie die Filterung auflösen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Filter/Sortierung entfernen**.

5.14.1.2 Auswahlausschließender Filter

Auswahlausschließender Filter können Sie in der Tabelle mit bestimmten Filterkriterien anwenden. Im Formular funktioniert dies nur in eingeschränkter Form.

- Klicken Sie auf einen Eintrag mit der rechten Maustaste.
- Klicken Sie auf **Auswahlausschließender Filter**. Damit wählen Sie alle Datensätze aus, die *nicht* diesen bestimmten Eintrag haben. In der Kopfzeile sehen Sie **Neuer Filter** und darunter die Anzahl der gefundenen Datensätze.
- Dazu ein Beispiel: Wenn Sie in der Spalte **Ordner** mit der rechten Maustaste auf den Eintrag **STA - Glieder** klicken, und dann den Eintrag **Auswahlausschließender Filter** wählen, bleiben alle Personen in der Auswahl, ausgenommen die **STA - Glieder**.
- Wenn Sie die Filterung auflösen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Filter/Sortierung entfernen**.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

5.14.1.3 Filter nach

Filter nach können Sie in der Tabelle mit bestimmten Filterkriterien anwenden. Im Formular funktioniert dies nur in eingeschränkter Form.

- Klicken Sie auf einen Eintrag mit der rechten Maustaste.
- Klicken Sie auf **Filter nach** und geben Sie in das Feld die Filterkriterien ein. Damit wählen Sie alle Datensätze aus, die diesem Filterkriterium entsprechen. In der Kopfzeile sehen Sie **Neuer Filter** und darunter die Anzahl der gefundenen Datensätze mit dem gewünschten Eintrag.
- Dazu ein Beispiel: Wenn Sie in der Spalte **Ordner** mit der rechten Maustaste auf irgendeinen Eintrag klicken, den Eintrag **Filter nach** wählen und in das Feld **STA - Glieder oder STA - Angehörige** eingeben und dann mit der Enter-Taste bestätigen, so bleiben sowohl **STA - Glieder** als auch **STA - Angehörige** in der Auswahl.
- Wenn Sie die Filterung auflösen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Filter/Sortierung entfernen**.

Filterkriterien für 'Filter nach'

- Beim **Filtern nach** müssen Sie in der Eingabe der Befehle gewisse Filterkriterien kennen und einhalten, um zu relevanten Ergebnissen zu kommen.
- Nach der Eingabe der Filterkriterien wird der Filter aktiviert, indem Sie auf die Enter-Taste drücken.
- In der nachfolgenden Tabelle finden Sie die Filterkriterien mit Beispiel:

Kriterium	Beispiel	Folgende Datensätze bleiben in der Auswahl
*	St.*	alle, die in dieser Spalte mit 'St.' beginnen
*	*kirchen	alle, die in dieser Spalte mit 'kirchen' aufhören
*	*feld*	alle, die in dieser Spalte irgendwo 'feld' enthalten haben
>	> 20	alle, die in dieser Spalte einen Eintrag haben, der größer als 20 ist
<	< 40	alle, die in dieser Spalte einen Eintrag haben, der kleiner als 40 ist
=	= 30	alle, die in dieser Spalte einen Eintrag haben, der genau 30 ist
<>	<> 50	alle, die in dieser Spalte einen Eintrag haben, der nicht 50 ist
>=	>= 20	alle, die in dieser Spalte einen Eintrag haben, der größer oder gleich 20 ist
<=	<= 40	alle, die in dieser Spalte einen Eintrag haben, der kleiner oder gleich 40 ist
is null	is null	alle Datensätze die in dieser Spalte leer sind
not is null	not is null	alle Datensätze die in dieser Spalte nicht leer sind
zwischen ... und ...	zwischen 20 und 40	alle, die in dieser Spalte einen Eintrag haben, der zwischen 20 und 40 ist
oder	Wien oder Berlin	alle, die in dieser Spalte entweder Wien oder Berlin eingetragen haben
und	*feld* und *bach*	alle, die in dieser Spalte sowohl 'feld' als auch 'bach' enthalten haben

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

5.14.1.4 Filter/Sortierung entfernen

Wenn Sie die Filterung auflösen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Filter/Sortierung entfernen**. Sie können aber auch auf ein beliebiges Feld mit der rechten Maustaste klicken und **Filter/Sortierung entfernen** auswählen. Damit stehen wieder alle Datensätze zur Verfügung.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Teil VI

6 Menü

Unter **Menü** finden Sie alle Module der *STA-Verwaltung*. Durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche öffnen Sie die gewünschten Module oder die Funktionen **Datentransfer**, **Service**, **Wartung**, **Hauptübersicht** oder können die Module schließen.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Teil VII

7 Info

In **Info** haben Sie einen Überblick über die wichtigsten Daten zum jeweiligen Modul.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Teil VII

8 Module

Die *STA-Verwaltung* enthält zehn verschiedene Module, die miteinander verknüpft sind. Das erste und wichtigste Modul ist das Modul **Personen**, in dem die Datensätze (Personen, Firmen, Institutionen usw.) registriert sind.

Nach der Installation der Software können Sie das Programm starten und im Modul **Personen** Datensätze eingeben. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie unter **Erste Schritte in der STA-Verwaltung**. Sie können aber auch eine bereits bestehende Datenbank übernehmen. Eine ausführliche Anleitung finden Sie auf der Homepage unter **Übernahme bestehender Daten**.

Kurzbeschreibung der Module:

Personen

- Im Modul **Personen** werden Daten zu Personen oder Firmen registriert.
- In den verschiedenen Registern können alle denkbaren Informationen zur Person und ihren Aufgaben in der Gemeinde eingetragen werden, auf die in anderen Modulen zugegriffen werden kann. Zahlreiche Filtermöglichkeiten erlauben einen schnellen Zugriff auf die unterschiedlichen Einträge.
- Es können Listen erstellt und Briefe an einzelne Personen geschrieben werden. Sie können alle Briefe einsehen, die Sie einer Person gesandt haben. Die Teilnahme an Veranstaltungen oder Besuche von Predigern sind dokumentiert.

Gemeinden

- Im Modul **Gemeinden** sind die Daten der Gemeinden abgelegt. Hier finden Sie die Anschrift, Gottesdienstzeiten, Wegbeschreibung usw.

Veranstaltungen

- Im Modul **Veranstaltungen** können Freizeiten, Gemeindewochenenden, Seminare und Vorträge verwaltet werden, die von Gemeinden oder Dienststellen angeboten werden.
- Angefangen von der Planung bis hin zur Abrechnung können alle organisatorischen Aufgaben erledigt werden.
- Für die Anmeldung und Teilnahme an Veranstaltungen können Personen über die **Namensauswahl** direkt aus dem Modul **Personen** übernommen werden.
- Es können unterschiedliche Listen erstellt und Briefe an die gesamte Teilnehmergruppe geschrieben werden.

Rundschreiben

- Das Modul **Rundschreiben** ist für den Schriftverkehr gedacht, der nicht Veranstaltungen zugeordnet wird, aber an eine Personengruppe gerichtet ist.
- Dazu können die Personen über die **Namensauswahl** direkt aus dem Modul **Personen** übernommen werden. Eine Auswahl je nach Gemeindezugehörigkeit, Amt oder gewünschter Kategorie ist möglich.
- Die Briefvorlage ist gespeichert und kann für spätere Schreiben wieder verwendet werden.

Tagesbericht

- Im Modul **Tagesbericht** können Prediger und Mitarbeiter der Dienststellen den Dienstbericht incl. Tätigkeiten, Ausgaben und Beihilfen erfassen.
- Bei den Tätigkeiten können zusätzlich die Themen und die besuchten Personen eingetragen werden. Vielfältige Filtermöglichkeiten ermöglichen dem Mitarbeiter jederzeit eine Übersicht über die durchgeführten Dienste und Themen.
- Jeder registrierte Mitarbeiter hat einen **Code** und überträgt seinen Bericht via Internet an die Dienststelle.

Ämter

- Im Modul **Ämter** werden die Ämter der Gemeinde mit den gewählten Personen in den

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

verschiedenen Wahlperioden registriert. Auch die Erfassung des Gründungs- und Ernennungsausschusses ist möglich.
- Im Register **Ämter** können Personen über die **Namensauswahl** direkt aus dem Modul **Personen** einem Amt zugeordnet werden.
- Im Register **Personen** sind die gewählten Personen alphabetisch aufgelistet und die jeweiligen Ämter zugeordnet.
- Die detaillierte Organisation der Diakonie ist gesondert möglich.
- In der Dienststelle stehen somit die verschiedenen Leiter aller Gemeinden zur Verfügung.

Ausbildungen
- Im Modul **Ausbildungen** können Ausbildungen verwaltet werden.
- Die Personen werden über die **Namensauswahl** direkt aus dem Modul **Personen** einer Ausbildung zugeordnet.
- Erreichte Diplome, abgelegte Prüfungen und Ergebnisse können registriert werden.

Mitarbeiter
- Das Modul **Mitarbeiter** hilft Vereinigungen und Verbänden, die Daten ihrer Mitarbeiter zu verwalten.
- Die Personen werden über das Symbol **Neuer Mitarbeiter** direkt aus dem Modul **Personen** als Mitarbeiter definiert.
- Verantwortung, Dienstverhältnis, Schriftverkehr und Fortbildungen können direkt zur Person erfasst werden.

Kategorien
- Im Modul **Kategorien** können individuelle Kategorien angelegt werden.
- Die Personen werden über die **Namensauswahl** direkt aus dem Modul **Personen** übernommen.
- In den anderen Modulen kann auf solche **Kategorien** zugegriffen werden.

Auswertungen
- Mit dem Modul **Auswertungen** können statistische Auswertungen vorgenommen werden.

Nachfolgend finden Sie weitere Erklärungen:

Das aktuelle Modul
- In der Fensterleiste sehen Sie neben dem Programm-Namen *STA-Verwaltung* den Namen des Moduls in eckigen Klammern. Außerdem ist das aktuelle Modul im Menü in der rechten Fensterhälfte gekennzeichnet.

Wechsel in andere Module
Es gibt drei Möglichkeiten, in das gewünschte Modul zu wechseln:
1. Sie schließen das geöffnete Modul und befinden sich in der Hauptübersicht und wählen dann das gewünschte Modul.
2. Sie wählen in der Menüleiste unter **Module** das gewünschte Modul aus.
3. Sie lassen Ihr Modul geöffnet und suchen aus dem Menü in der rechten Fensterhälfte das gewünschte Modul aus und klicken es an. Damit haben Sie ein weiteres Modul geöffnet.

Anordnung der geöffneten Module
- Wenn Sie in der Menüleiste auf **Fenster** klicken, sehen Sie die geöffneten Module aufgelistet.
- Sie können auch mehrere Module neben- oder übereinander anordnen, um auf bestimmte Informationen einsehen zu können.
- Um wieder die volle Ansicht zur Verfügung zu haben, maximieren Sie das Fenster.

Verknüpfung der Module
- Alle Module sind miteinander verknüpft und greifen auf die Daten des Moduls **Personen** zu. Andererseits können Sie auf alle Einträge und Briefe, die in den verschiedenen Modulen zu einer Person eingegeben werden, im Modul **Personen** einsehen.
- Sie finden eine ausführliche Beschreibung und Bedienung der Module in der jeweiligen Modul-

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Beschreibung.

8.1 Personen

Im Modul **Personen** werden alle personenbezogenen Daten registriert.

Informationen in der Kopfleiste

- In der Mitte der Name des aktuellen Datensatzes (Person, Firma, Institution usw.).
- Links oben **Alle Personen** oder die aktuelle Auswahl der Datensätze (so können Sie Datensätze **filtern**).
- Links unten die Nummer des aktuellen Datensatzes in Beziehung zur Gesamtzahl der ausgewählten Datensätze.
- Rechts oben die Vereinigung und die zugeordnete Gemeinde der jeweiligen Person.
- Rechts unten der Ordner (z.B. STA - Glieder).

Für die bessere Übersicht sind die Daten und Informationen in folgenden Registern abgelegt

Im Register **Daten** finden Sie im Hauptformular und mehreren Unterregistern Daten zur Adresse, Kommunikation, Ereignisse, Beruf usw. Sie erfahren, wer mit dieser Person in einem Haus oder Haushalt lebt.
Im Register **Module** finden Sie in den Unterregistern alle Einträge, die in den verschiedenen Modulen zu dieser Person gemacht wurden, und können die Person einer Veranstaltung, einem Amt, einer Ausbildung oder Kategorie zuweisen. Außerdem können Sie eintragen, welches Material an diese Person ausgegeben wurde.
Im Register **Briefe** sind alle Aussendungen aufgelistet, die die Person persönlich oder im Zusammenhang mit einer Veranstaltung oder als Rundschreiben-Empfänger erhalten hat.

8.1.1 Daten

Im Register **Daten** sehen Sie das Hauptformular mit den **Adressdaten** und Raum für weitere Angaben zur Person unter **Weitere Daten**.

Weitere Informationen sind in den folgenden Unterregistern abgelegt:

Im Register **Kontakte** können Sie verschiedene Arten von Kommunikationsmöglichkeiten eintragen.
Im Register **Haushalt** sind Datensätze mit gleicher Adresse und Haupttelefonnummer aufgelistet.
Im Register **Ereignisse** sind die Daten der Geburt, Taufe, Gemeindebrief-Überweisung usw. registriert.
Im Register **Berufe** sind die Berufe der Person registriert.
Im Register **Sprachen** ist registriert, welche Sprache diese Person beherrscht.
Im Register **Konten** können Sie die Bankverbindung der Person eintragen.
Im Register **Adressarchiv** können Sie die bisherige Adresse archivieren und auch wieder ins Hauptformular übernehmen.
Im Register **Zusatzfelder** können Gemeinden und Dienststellen der Person eine Nr. zuweisen.
Im Register **Notizen** ist Platz für allgemeine Notizen und Memos mit Datumsangabe.

8.1.1.1 Adressdaten

Nach dem Öffnen des Moduls **Personen** sehen Sie das Register **Daten** mit der Adresse und weiteren Daten zur Person, sowie die Unterregister Kontakte, Haushalt, Ereignisse usw. Im rechten Fensterteil finden Sie das **Menü** und **Info** mit einigen zusammengefassten Angaben zur Person.
Zum Anlegen einer neuen Person klicken Sie auf das Symbol **Neue Person**.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen und die Anleitung zur Änderung der Adresse:

Adressdaten

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Hier finden Sie alle wichtigen Angaben zur Person: **Name**, **Vorname**, **Geburtsname** (**Name Früher**) und **Zusatz** (Angaben für den Postboten wie z.B. c/o Familie ..., Wohnheim ...). Für **weitere Vornamen** und den **Namenszusatz** (jun., sen.) gibt es extra Felder.
- Für **Firmen**, **Organisationen** und **Ämter** steht ein größeres Namenfeld zur Verfügung. Andererseits sind manche Felder nicht relevant und werden ausgeblendet.
- Darunter finden Sie die **Straße** und **PLZ / Ort**. Diese können Sie mit der Schaltfläche **PLZ und Orte auswählen bzw. bearbeiten** erweitern oder im Register **Ausland** eigene Einträge machen.
- Das Bundesland, die Landeskennziffer (LKZ) und das Land werden automatisch der PLZ zugeordnet.
- Im Feld **Gebiet** können Sie eine genauere Ortsbezeichnung oder den Stadtteil eintragen. Diese können Sie mit der Schaltfläche **Gebiet auswählen bzw. bearbeiten** mit eigenen Einträgen erweitern.

Weitere Daten

- Die **Briefanrede** wird entsprechend dem Geschlecht, dem Ordner und dem Alter vorgeschlagen (Standard-Briefanrede). Sie können die Briefanrede gegebenenfalls mit der Schaltfläche **Briefanrede auswählen** verändern (Individuelle Briefanrede). Benutzer in einem Netzwerk können unabhängig voneinander individuelle Briefanreden zuweisen.
- Die Eingaben **Titel** und **Position** können Sie nach Belieben erweitern, indem Sie auf die Schaltfläche **Titel auswählen bzw. bearbeiten** oder **Positionen auswählen bzw. bearbeiten** klicken.
- Den Familienstand können Sie aus der Dropdown-Liste auswählen.
- Für die Staatszugehörigkeit stehen Ihnen zwei Felder mit den Dropdown-Listen zur Verfügung.
- **Geschlecht** und **Pensioniert** können Sie aus den Dropdown-Listen entsprechend auswählen.
- Die Religion können Sie ebenfalls aus der Dropdown-Liste auswählen.
- Im Feld **Serienbrief** können Sie auswählen, ob die Person Serienbriefe oder Einladungen erhalten soll. Falls Sie **Nein** auswählen, können Sie im Feld **Begründung** den Grund dafür eintragen, z.B. blind, nicht mehr ansprechbar, möchte keine Briefe mehr bekommen usw.

Änderung der Adresse

- Bei Änderungen des Namens oder der Adresse werden Sie gefragt, ob Sie sicher sind, dass Sie die Änderung durchführen wollen.
- Sie haben zwei Möglichkeiten, die Adresse zu aktualisieren:
  1. Sie klicken das Register **Adressarchiv** an und dort die Schaltfläche **Postadresse ins Archiv verschieben**. Dadurch können Sie gegebenenfalls auf eine alte Adresse zurückgreifen. Wenn Sie mehrere Personen mit der exakt gleichen Adresse erfasst haben, öffnet sich nun ein Fenster, in dem gleiche Adressen angezeigt werden. Klicken Sie bei den anderen Personen auf **Archiv** , werden diese ebenfalls ins Adressarchiv verschoben. Mit **OK** wird das Verschieben vollzogen.
  2. Sie verzichten auf die Archivierung der bisherigen Adresse und überschreiben Straße, PLZ (Ort) und das Telefon mit aktuellen Daten. Wenn mehrere Personen zu diesem Haushalt gehören, werden Sie gefragt, ob Sie gleiche Adressen aktualisieren wollen. Klicken Sie bei den anderen Personen auf **Ändern** , werden diese ebenfalls geändert. Mit **OK** wird die Änderung vollzogen.

8.1.1.2 Kontakte

Im Register **Kontakte** können Sie das Haupttelefon eintragen und unter **Art** weitere Telefonnummern, Faxnummern und E-Mail-Adressen auswählen. Klicken Sie dazu unter **Art** in das leere Feld und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Kommunikationsart aus und geben Sie die Nummer ein.

8.1.1.3 Haushalt

Im Register **Haushalt** sind alle Personen aufgelistet, die zu diesem Haushalt gehören oder im selben Haus wohnen.
Dabei sind die Adresse (Straße, PLZ und Ort) sowie das Haupttelefon ausschlaggebend. Achtung:

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Weicht eine Adresse von der anderen Adresse nur geringfügig ab (z.B. ein weiteres Leerzeichen) führt das dazu, dass diese Personen nicht im selben Haushalt geführt werden.

- In der Spalte **Sortierung** können Sie den Personen die entsprechende Auswahl zuordnen. Ohne Eintrag in diesem Feld sind die Personen sortiert nach Mann, Frau, Kind, Sonstiges.
- Das **Alter** wird automatisch errechnet. Fehlt bei einer Person der Eintrag des Geburtsdatums, oder ist in **Ereignisse** ein Sterbedatum eingetragen, dann steht in der Spalte **Alter** -1.
- Gibt es in einem Haushalt mehrere Personen, so können Sie mit Doppelklick auf den Namen zur entsprechenden Person wechseln.

8.1.1.4 Ereignisse

Im Register **Ereignisse** können Sie die Ereignisse der Person eintragen.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:

Ereignisse eintragen

- Klicken Sie im Register **Ereignisse** unter **Am** auf die leere Zeile und tragen Sie das entsprechende **Datum** ein.
- Wählen Sie unter **Art** in der Dropdown-Liste das entsprechende Ereignis aus. Sie sehen nun auf der rechten Seite dieses Fensters in der Kopfzeile das Ereignis mit Datum. Darunter finden Sie zu jedem Ereignis weitere Eingabe-Möglichkeiten.
- Tragen Sie in den entsprechenden Zeilen weitere Angaben zum Ereignis ein (z.B. bei der Geburt den Geburtsort, bei der Taufe die Gemeinde, den Täufer, die frühere Religion usw.). Zum Teil können Sie die Angaben aus einer Dropdown-Liste auswählen. Unter **Info** können Sie zusätzlich eigene Angaben machen.
- Sie sehen nun der Verlauf der Ereignisse aufgelistet.

Zugriff auf Ereignisse

Auf die Ereignisse können Sie an verschiedenen Stellen zugreifen:

1. Im Modul **Personen** das Symbol **Filter auswählen** anklicken und **Personen (Ereignisse)** auswählen, das gewünschte Ereignis auswählen und auf **Anwenden** klicken.
2. Für Listen (z.B. Geburtstage oder Tauftage) im Modul **Personen** das Symbol **Berichte zum Druck auswählen** anklicken, den gewünschten Listentyp auswählen, und unter **Filterauswahl** den gewünschten Personenkreis auswählen. Danach entweder **Seitenansicht** oder **Drucken** anklicken.
3. Im Modul **Personen** das Symbol **Umschaltung Formular/Tabelle** anklicken und in den Spalten **Alter**, **Geburtstag**, **Tauftag** usw. beliebig sortieren oder **filtern**.
4. Bestimmte Ereignisse für einen bestimmten Zeitraum filtern Sie mit dem **SQL Filter**.
5. Ereignisse wie z.B. das Geburtsdatum in Briefe übernehmen, durch **Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern**.

8.1.1.5 Berufe

Im Register **Berufe** können Sie die Berufe der Person registrieren.

- Klicken Sie auf die leere Zeile unter **Beruf(e)** und beginnen Sie, den Beruf einzugeben. Das Fenster **Berufe** öffnet sich.
- Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Beruf aus und übernehmen Sie ihn mit Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
- Sie können diese Liste mit der Schaltfläche **Neu** erweitern.
- Sie können einen Beruf aus der Dropdown-Liste auswählen und umbenennen.
- Sie können Berufe für Listen oder andere Zwecke **filtern**.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.1.1.6 Sprachen

Im Register **Sprachen** können Sie eine Sprache auswählen und angeben, ob diese die Muttersprache ist.

8.1.1.7 Konten

Im Register **Konten** können Sie die Bankverbindung der Person oder Dienststelle, Firma usw. registrieren.

8.1.1.8 Adressarchiv

Im Register **Adressarchiv** können Sie die bisherige Adresse archivieren und gegebenenfalls wieder ins **Hauptformular** übernehmen.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:

Archivieren einer Adresse

- Klicken Sie das Register **Adressarchiv** an und dort die Schaltfläche **Postadresse ins Archiv verschieben**. Dadurch können Sie gegebenenfalls auf eine alte Adresse zurückgreifen. Wenn Sie mehrere Personen mit der exakt gleichen Adresse erfasst haben, öffnet sich nun ein Fenster, in dem gleiche Adressen angezeigt werden. Diese können Sie gegebenenfalls ebenso ins **Adressarchiv** verschieben.
- Tragen Sie die neue Adresse ins **Hauptformular** ein.

Übernahme einer Adresse aus dem Adressarchiv

- Zieht die Person später wieder an die archivierte Adresse zurück, dann gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Hauptformular auf die Straße und schieben Sie die Adresse aus dem Hauptformular ins **Adressarchiv**.
2. Wählen Sie im Adressarchiv die gewünschte Adresse aus den vorhandenen Datensätzen aus.
3. Übernehmen Sie die archivierte Adresse mit Klick auf den rechten Pfeil **Markierte Archivadresse als Postadresse definieren** ins Hauptformular.

8.1.1.9 Zusatzfelder

Im Register **Zusatzfelder** können bestimmte Nummern eingetragen werden, z.B. die Gemeindebuch-Nr. oder Stiftung Spendernummer dieser Person.

8.1.1.10 Notizen

Im Register **Notizen** können Sie im linken Bereich Notizen mit **Datum**, im rechten Bereich allgemeine Notizen eintragen.
Eine Notiz mit Datum, die als **Vertraulich** definiert wurde, ist anderen Benutzern nicht zugänglich.

8.1.2 Module

Im Register **Module** finden Sie in den Unterregistern alle Einträge, die in den verschiedenen Modulen zu dieser Person gemacht wurden, und können die Person einer Veranstaltung, einem Amt, einer Ausbildung oder Kategorie zuweisen. Außerdem können Sie eintragen, welches Material an diese Person ausgegeben wurde.

Für die bessere Übersicht sind sie in folgenden Registern abgelegt:

Veranstaltungen

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Im Register **Veranstaltungen** finden Sie in zwei Unterregistern eine Auflistung der Anmeldungen oder Teilnahme bei Veranstaltungen und können die Person einer Veranstaltung zuweisen.
- Im Unterregister **Briefe** finden Sie die Aussendungen im Zusammenhang mit Veranstaltungen.

Tagesbericht

- Im Register **Tagesbericht** können Sie keine Einträge machen.
- Durch die Verknüpfung mit dem Modul **Tagesbericht** sind bei der Person alle Besuche dokumentiert, die der Prediger im Modul **Tagesbericht** einträgt.

Ämter

- Im Register **Ämter** sehen Sie, für welche Ämter die Person gewählt wurde und können ihr ein weiteres Amt zuweisen.

Ausbildungen

- Im Register **Ausbildungen** können die abgelegten Prüfungen eingetragen werden.

Kategorien

- Im Register **Kategorien** sind alle zugewiesenen Kategorien aufgelistet. Sie können die Person einer weiteren Kategorie zuweisen.

Material

- Im Register **Material** können Sie das Material eintragen, das an diese Person ausgegeben wurde.

8.1.2.1 Veranstaltungen

Im Register **Veranstaltungen** finden Sie in zwei Unterregistern eine Auflistung der Anmeldungen oder Teilnahme bei Veranstaltungen und können die Person einer Veranstaltung zuweisen. Im Unterregister **Briefe** finden Sie die Aussendungen im Zusammenhang mit Veranstaltungen.

Weitere Erläuterungen zu Veranstaltungen finden Sie im Modul **Veranstaltungen**.

8.1.2.1.1 Anmeldungen

Im Register **Anmeldungen** finden Sie eine Auflistung der Anmeldungen zu Veranstaltungen und können eine neue Anmeldung einer Veranstaltung zuweisen. Diese Veranstaltung muss zuvor im Modul **Veranstaltungen** angelegt sein.

- Klicken Sie unter **Titel** in die leere Zeile und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die entsprechende Veranstaltung aus.
- Ist die begrenzte Teilnehmerzahl der Veranstaltung erreicht, wird die Person automatisch auf die Warteliste gesetzt.

8.1.2.1.2 Teilnehmer

Im Register **Teilnehmer** finden Sie eine Auflistung der Veranstaltungen, an der die Person teilgenommen hat. Weitere Teilnahmen an Veranstaltungen können zugewiesen werden. Diese Veranstaltung muss zuvor im Modul **Veranstaltungen** angelegt sein.

- Klicken Sie unter **Titel** in die leere Zeile und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die entsprechende Veranstaltung aus.
- In der Spalte **Von** ist die Gesamtzahl der Einheiten einer Veranstaltungsreihe dokumentiert und in der Spalte **Besuch**, an wie vielen Einheiten die Person teilgenommen hat.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.1.2.2 Tagesbericht

Im Register **Tagesbericht** können Sie keine Einträge machen. Durch die Verknüpfung mit dem Modul **Tagesbericht** sind bei der Person alle Besuche dokumentiert, die im Modul **Tagesbericht** eingetragen sind.
Weitere Erläuterungen zum Tagesbericht finden Sie im Modul **Tagesbericht**.

8.1.2.3 Ämter

Im Register **Ämter** können Sie die früheren und aktuellen Ämter der Person einsehen und neue Ämter auswählen. Weitere Erläuterungen zu **Ämter** finden Sie im Modul **Ämter**.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:

Auswahl eines neuen Amtes

- Klicken Sie im Register **Ämter** auf die Schaltfläche **Ämter auswählen**. Es öffnet sich das Fenster **Auswahl Gemeinde und Amt**. Sie können dieses Fenster auch durch Drücken der Leertaste in der leeren Zeile oder Doppelklick öffnen.
- Wählen Sie die entsprechende Gemeinde und Wahlperiode aus.
- Wählen Sie auf der rechten Seite dieses Fensters das Amt aus und klicken auf **Übernehmen**. Damit ist das Amt dieser Person zugeordnet.
- Falls die Person das Amt während einer aktuellen Wahlperiode übernommen hat, dann tragen Sie in der Spalte **Amt ab** das entsprechende **Datum** ein.

Vorzeitige Beendigung eines Amtes

- Wird eine Person während einer Wahlperiode abgewählt, legt ihr Amt nieder oder kann aus sonstigen Gründen das Amt nicht mehr ausüben, dann müssen Sie das Datum im Register **Ämter** registrieren.
- Klicken Sie im Register **Ämter** in die Zeile mit dem Amt, das die Person bisher ausgeübt hat. In der Spalte **Aktuell** sehen Sie ein **Ja**.
- Tragen Sie in der Spalte **Amt bis** das entsprechende **Datum** ein. In der Spalte **Aktuell** ist nun ein **Nein** zu sehen, sofern das Datum in der Vergangenheit liegt.

8.1.2.4 Ausbildungen

Im Register **Ausbildungen** können Sie die Person einer vorhandenen Ausbildung zuordnen. Klicken Sie dazu in der leeren Zeile auf die Dropdown-Liste und wählen Sie die gewünschte Ausbildung aus. Im rechten Bereich des Fensters sehen Sie nun in der Kopfzeile die entsprechende Ausbildung. Darunter können Sie weitere Angaben zur Ausbildung machen wie **Datum** und Ort, Prüfungsthema usw.
Zur Neuanlage von Ausbildungen klicken Sie auf **Ausbildungen bearbeiten** und dort auf **Neu**.
Anschließend können Sie die neue Ausbildung mit **Übernehmen** dieser Person zuordnen.

Weitere Erläuterungen zu Ausbildungen finden Sie im Modul **Ausbildungen**.

8.1.2.5 Kategorien

Im Register **Kategorien** können Sie die Person einer vorhandenen Kategorie zuordnen. Klicken Sie dazu in der leeren Zeile auf die Dropdown-Liste und wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
Zur Neuanlage von Kategorien klicken Sie auf **Kategorien bearbeiten** und dort auf **Neu**. Anschließend können Sie die neue Kategorie mit **Übernehmen** dieser Person zuordnen.

Weitere Erläuterungen zu Kategorien finden Sie im Modul **Kategorien**.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.1.2.6 Material

Im Register **Material** können Sie eintragen, welches Material Sie an diese Person verschenkt oder ausgeliehen haben.

- Tragen Sie unter **Erhalten am** das entsprechende **Datum** ein.
- Wählen Sie unter **Art** aus der Dropdown-Liste das entsprechende Material aus.
- Tragen Sie unter **Was** den genauen Titel ein.
- Klicken Sie in das Kästchen unter **Geborgt**, falls das Material nur verliehen wurde.

8.1.3 Briefe

Im Register **Briefe** kann ein persönlicher Brief an die Person geschrieben werden.
Außerdem sind alle Aussendungen aufgelistet, die die Person im Zusammenhang mit einer Veranstaltung oder als Rundschreiben-Empfänger erhalten hat.

8.1.3.1 Persönlich

Im Register **Persönlich** sind jene Aussendungen aufgelistet, die an diese Person persönlich (unabhängig von einer Veranstaltung oder einem Rundschreiben) erstellt wurden. Sie können eine frühere Aussendung duplizieren.

- Klicken Sie in die Leerzeile und tragen Sie unter **Am** das gewünschte **Datum** ein.
- Tragen Sie unter **Titel** den Titel dieser Aussendung ein.
- Klicken Sie in das Kästchen **Vertraulich**, wenn der Brief im Fall einer Netzwerkanwendung von den anderen Benutzern nicht geöffnet werden darf.
- Öffnen Sie unter **Empfänger** mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick das Empfängerfenster und wählen Sie die **Empfänger** aus.
- Anschließend wählen Sie unter **Briefe** die gewünschte Vorlage aus, um die Aussendung zu erstellen.
- Wenn Sie die Aussendung löschen möchten, markieren Sie die ganze Zeile und drücken Sie die Entfernen-Taste.

8.1.3.1.1 Empfänger

Unter **Empfänger** steht der Name der Person, da die Aussendung nur an diesen einen Empfänger gerichtet ist. Mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick öffnen Sie das Empfänger-Fenster und können den Betreff verändern und den Absender auswählen.

8.1.3.1.1.1 Überprüfen

Im Register **Überprüfen** werden alle Datensätze mit fehlerhaften oder unvollständigen Einträgen angezeigt. Öffnen Sie unter **Empfänger** das Empfänger-Fenster und klicken Sie im Register **Überprüfen** auf die einzelnen Unterregister. Je nach Fehlerquelle finden Sie die Datensätze im Register **Anschrift**, **Ordner** oder **Serienbrief**.

Wenn Sie eine Briefvorlage auswählen möchten, obwohl bei den Serienbrief-Empfängern fehlerhafte oder unvollständige Einträge vorliegen, erhalten Sie den Hinweis, die Empfänger zu überprüfen (ein Öffnen oder Erstellen eines Objekts ist nur möglich, wenn bei den Empfängerdatensätzen keine Fehler mehr vorliegen). Mit dem Klicken auf die OK-Taste öffnen Sie das Fehlerkorrektur-Fenster.

Sie können nun die angezeigten Datensätze:

- korrigieren und die fehlenden Einträge ergänzen. Die korrigierten Einträge werden in das Modul **Personen** übernommen.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- trotz Fehler übernehmen, indem Sie unter **Nehmen** auf das Kästchen klicken.
- löschen, indem Sie die Zeile markieren und die Entfernen-Taste drücken. Damit löschen Sie jedoch nicht den Datensatz, sondern nur die Zuweisung als Empfänger.

Im Register **Anschrift** werden alle Datensätze angezeigt, die im Feld **Straße**, **PLZ** oder **Ort** keinen Eintrag haben.

- Ergänzen Sie die unvollständigen Einträge. Die Ergänzungen werden auch in das Modul **Personen** übernommen.
- Das Löschen der Datensätze betrifft nur die Empfängerliste.
- Wenn Sie die Datensätze trotz Fehler übernehmen möchten, klicken Sie in das Kästchen **Nehmen**.

Im Register **Ordner** werden alle Datensätze angezeigt, die sich in **unzulässigen** Ordnern befinden wie z.B. **Verstorbene**.

- Das Löschen der Datensätze betrifft nur die Empfängerliste.
- Wenn Sie die Datensätze trotz Fehler übernehmen möchten, klicken Sie in das Kästchen **Nehmen**.

Im Register **Serienbrief** werden alle Datensätze angezeigt, die im Modul **Personen** im Register **Daten** bei **Serienbrief** den Eintrag **Nein** haben.

- Das Löschen der Datensätze betrifft nur die Empfängerliste.
- Wenn Sie die Datensätze trotzdem übernehmen möchten, klicken Sie in das Kästchen **Nehmen**.

8.1.3.1.1.2 Daten

Im Register **Daten** sehen Sie das Datum und den Titel für die Aussendung und können weitere Vorbereitungen treffen, bevor Sie die Aussendung erstellen.

- In der Betreffzeile können Sie den Betreff der Aussendung (der vom Titel übernommen wird) nachträglich ändern.
- Mit der Schaltfläche **Absender auswählen** können Sie einen individuellen Absender erstellen und auswählen. Vorraussetzung ist jedoch, dass die Vorlage, die Sie verwenden, die entsprechenden Seriendruckfelder enthält. Mit der Schaltfläche **Absender leeren** können Sie den ausgewählten Absender deaktivieren.

8.1.3.1.2 Briefe

Unter **Briefe** können Sie bereits vorhandene Aussendungen aufrufen und bearbeiten oder neue Aussendungen erstellen.

- Öffnen Sie unter **Briefe** mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick die Objektauswahl (neue Aussendung) oder eine bestehende Aussendung.
- Bei einer neuen Aussendung wählen Sie den gewünschten Objekttyp und die gewünschte Vorlage aus.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**. Damit öffnet sich das entsprechende Textverarbeitungsprogramm. Nun können Sie Ihren Brief schreiben und beliebig gestalten.
- Eine falsche Auswahl können Sie mit der Entfernen-Taste löschen.

Mischen der Briefvorlage mit den Datensätzen

- Klicken Sie in *Corel WordPerfect* in der Symbolleiste auf das Symbol **Mischen**. Sie erhalten damit das gemischte Dokument und können dieses ausdrucken. Zur weiteren Bearbeitung der Vorlage wechseln Sie zu **Dokument 1**.
- Klicken Sie in *Microsoft Word 97 bis 2003* in der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Seriendruck in neues Dokument**, um die Vorlage zu mischen. (Wenn diese Symbolleiste nicht eingeblendet ist, gehen Sie in der Menüleiste auf **Ansicht**, wählen dort den Eintrag **Symbolleisten** und aktivieren die

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Symbolleiste **Seriendruck**.).
- Klicken Sie in *Microsoft Word 2007* in **Sendungen** auf **Fertig stellen und Zusammenführen** und dort auf **Einzelne Dokumente bearbeiten**, um die Vorlage zu mischen.
- Die Briefvorlage wird in der *STA-Verwaltung* automatisch gespeichert. Wenn Sie die gemischten Briefe abspeichern wollen, dann ist das nur im Textverarbeitungsprogramm möglich

8.1.3.1.3 Kuverts

Unter **Kuverts** können Sie bereits vorhandene Aussendungen aufrufen und bearbeiten oder neue Aussendung erstellen.

- Öffnen Sie unter **Kuverts** mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick die Objektauswahl (neue Aussendung) oder eine bestehende Aussendung.
- Bei einer neuen Aussendung wählen Sie den gewünschten Objekttyp und die gewünschte Vorlage aus.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**. Damit öffnet sich das entsprechende Textverarbeitungsprogramm.
- Eine falsche Auswahl können Sie mit der Entfernen-Taste löschen.

Mischen der Kuvertvorlage mit den Datensätzen
- Klicken Sie in *Corel WordPerfect* in der Symbolleiste auf das Symbol **Mischen**. Sie erhalten damit das gemischte Dokument und können dieses ausdrucken. Zur weiteren Bearbeitung der Vorlage wechseln Sie zu **Dokument 1**.
- Klicken Sie in *Microsoft Word* in der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Seriendruck in neues Dokument**, um die Vorlage zu mischen. (Wenn diese Symbolleiste nicht eingeblendet ist, gehen Sie in der Menüleiste auf **Ansicht**, wählen dort den Eintrag **Symbolleisten** und aktivieren die Symbolleiste **Seriendruck**.).
- Die Kuvertvorlage wird in der *STA-Verwaltung* automatisch gespeichert. Wenn Sie die gemischten Kuverts abspeichern wollen, dann ist das nur im Textverarbeitungsprogramm möglich.

8.1.3.1.4 Etiketten

Unter **Etiketten** können Sie bereits vorhandene Aussendungen aufrufen und bearbeiten oder Aussendung erstellen.

- Öffnen Sie unter **Etiketten** mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick die Objektauswahl (neue Aussendung) oder eine bestehende Aussendung.
- Bei einer neuen Aussendung wählen Sie den gewünschten Objekttyp und die gewünschte Vorlage aus.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**. Damit öffnet sich das entsprechende Textverarbeitungsprogramm.
- Eine falsche Auswahl können Sie mit der Entfernen-Taste löschen.

Mischen der Etikettenvorlage mit den Datensätzen
- Klicken Sie in *Corel WordPerfect* in der Symbolleiste auf das Symbol **Mischen**. Sie erhalten damit das gemischte Dokument und können dieses ausdrucken. Zur weiteren Bearbeitung der Vorlage wechseln Sie zu **Dokument 1**.
- Klicken Sie in *Microsoft Word* in der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Seriendruck in neues Dokument**, um die Vorlage zu mischen. (Wenn diese Symbolleiste nicht eingeblendet ist, gehen Sie in der Menüleiste auf **Ansicht**, wählen dort den Eintrag **Symbolleisten** und aktivieren die Symbolleiste **Seriendruck**.).
- Die Etikettenvorlage wird in der *STA-Verwaltung* automatisch gespeichert. Wenn Sie die gemischten Etiketten abspeichern wollen, dann ist das nur im Textverarbeitungsprogramm möglich.

8.1.3.1.5 Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

Sie können im Textverarbeitungsprogramm in die Briefvorlage zusätzliche Seriendruckfelder einfügen. Nach der Kurzfassung finden Sie die Anleitungen für *Microsoft Word* und die *Corel WordPerfect*-

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Versionen 8 - 11.

Hier die Kurzfassung zur Erstellung des Serienbriefes in der *STA-Verwaltung*. Die ausführliche Anleitung finden Sie unter **Aussendungen**.

- Gehen Sie in der STA-Verwaltung in den Modulen **Veranstaltungen** oder **Rundschreiben** zum Register **Briefe**.
- Geben Sie **Datum** und Titel ein.
- Führen Sie in **Empfänger** folgende Aufgaben durch:
- Auswahl der Empfänger.
- Überprüfen der Empfänger.
- Verknüpfen der Empfänger.
- Bei Bedarf geben Sie **Sortierung**, **Betreff** und **Absender** ein.
- Wählen Sie **Briefe**, **Etiketten** oder **Kuverts** aus.
- Nun wird automatisch das entsprechende Textverarbeitungsprogramm geöffnet (die Datei **STAVW Export.mdb** im Verzeichnis "C\Temp" steht dabei als von der STA-Verwaltung exportierte Datenquelle im Hintergrund).

Nachfolgend die Anleitung, wie Sie zu den bereits vorhandenen Seriendruckfeldern in den Textverarbeitungsprogrammen *Microsoft Word* und *Corel WordPerfect* zusätzliche Seriendruckfelder einfügen können.

Microsoft Word (97 bis 2003): Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

- Im geöffneten *Microsoft Word* sehen Sie die Briefvorlage mit einigen Seriendruckfeldern. Nicht benötigte können Sie löschen.
- Sie können nun weitere Seriendruckfelder einfügen, indem Sie auf der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Seriendruckfelder einfügen** klicken (weiter unten finden Sie eine Auflistung der zur Verfügung stehenden Seriendruckfelder).

Microsoft Word (2007): Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

- Im geöffneten *Microsoft Word* sehen Sie die Briefvorlage mit einigen Seriendruckfeldern. Nicht benötigte können Sie löschen.
- Sie können nun weitere Seriendruckfelder einfügen, indem Sie in **Sendungen** auf **Seriendruckfeld einfügen** klicken (weiter unten finden Sie eine Auflistung der zur Verfügung stehenden Seriendruckfelder).

WordPerfect 8.0: Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

Leider passen die Programme *STA-Verwaltung* und *Corel WordPerfect* nicht optimal zusammen. So ist es ein aufwendiger Vorgang, bei neuen Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen.
Wenn Sie Seriendruckfelder in Listen einfügen wollen, die öfters verwendet werden sollen, dann befolgen Sie die Schritte von Anfang an.
Wenn Sie in eine Liste nur einmalig gewisse Seriendruckfelder einfügen wollen, dann überspringen Sie die ersten Schritte und beginnen (bei über die *STA-Verwaltung* gestartetem *WordPerfect*) mit dem Eintrag **In der Menüleiste auf 'Tools' klicken** (siehe Leerzeile).

- In der STA-Verwaltung auf **Briefe** gehen.
- Die **Objektverwaltung** öffnen.
- Den Objekttyp *Corel WordPerfect* wählen.
- Auf **Neu** klicken.
- **Name** und **Kurzzeichen** des neuen Objekts angeben und auf **OK** klicken.
- Nun wird automatisch *Corel WordPerfect 8* gestartet.

- In der Menüleiste auf **Tools** klicken.
- Den Eintrag **Mischen** wählen.
- **Formulardatei erstellen** anklicken.
- **Datei in aktivem Fenster verwenden** bestätigen.
- **ODBC Datenquelle zuordnen** und **ODBC Datenquelle wählen** anklicken.
- Die Fehlermeldung **Der Microsoft FoxPro Treiber wird nicht länger unterstützt und wurde**

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

durch den Microsoft Visual FoxPro Treiber ersetzt mit **OK** bestätigen.
- Im Fenster **Verzeichnis auswählen** auf **Abbrechen** klicken.
- Im Fenster **ODBC-Datenquelle auswählen** folgenden Eintrag vornehmen: **Datenquelle = Microsoft Access-Datenbank**.
- Folgenden Pfad auswählen: **C:\Temp\STAVW Export.mdb** und mit **OK** bestätigen.
- Die Einträge **Datenquelle = Microsoft Access-Datenbank** und **Tabelle = ExportDaten** mit **OK** bestätigen.
- Im Fenster **Formular und Daten zuordnen** auf **OK** klicken.
- Nun hat sich eine so genannte **Mischfunktionsleiste** eingeblendet. Wenn Sie ganz links auf **Feld einfügen...** klicken, und in **Tabellenfeldname** nochmals die Datei **STAVW Export.mdb** mit **OK** bestätigen, haben Sie alle **Felder** zur Verfügung, die Sie für einen Serienbrief brauchen und die von der *STA-Verwaltung* zur Verfügung gestellt werden.
- Diese Felder können Sie einfügen und im Format (Schriftgröße, Schriftart, Fett, Kursiv...) und in der Position an Ihre Bedürfnisse und Ihren Geschmack anpassen.
- Nicht benötigte Seriendruckfelder können gelöscht werden.
- Verfassen Sie nach der **Briefanrede** Ihren Text.
- Klicken Sie auf der Mischfunktionsleiste für den Seriendruck auf **Mischen**, um die Vorlage zu mischen.

WordPerfect 9.0: Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

Leider passen die Programme *STA-Verwaltung* und *Corel WordPerfect* nicht optimal zusammen. So ist es ein aufwendiger Vorgang, bei Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen.
Wenn Sie Seriendruckfelder in Listen einfügen wollen, die öfters verwendet werden sollen, dann befolgen Sie die Schritte von Anfang an.
Wenn Sie in eine Liste nur einmalig gewisse Seriendruckfelder einfügen wollen, dann überspringen Sie die ersten Schritte und beginnen (bei über die *STA-Verwaltung* gestartetem *WordPerfect*) mit dem Eintrag **In der Menüleiste auf 'Extras' klicken** (siehe Leerzeile).

- In der *STA-Verwaltung* auf **Briefe** gehen.
- Die **Objektverwaltung** öffnen.
- Den Objekttyp *Corel WordPerfect* wählen.
- Auf **Neu** klicken.
- **Name** und **Kurzzeichen** des neuen Objekts angeben und auf **OK** klicken.
- Nun wird automatisch *Corel WordPerfect 9* gestartet.

- In der Menüleiste auf **Extras** klicken.
- Den Eintrag **Mischen** wählen.
- **Formulardatei erstellen** anklicken.
- In **Datendatei zuordnen** folgenden Pfad eintragen oder auswählen: **C:\Temp\STAVW Export.mdb**
- Mit **OK** bestätigen.
- Nun hat sich eine so genannte **Mischfunktionsleiste** eingeblendet. Wenn Sie ganz links auf **Feld einfügen...** klicken, haben Sie alle **Felder** zur Verfügung, die Sie für einen Serienbrief brauchen und die von der *STA-Verwaltung* zur Verfügung gestellt werden.
- Diese Felder können Sie einfügen und im Format (Schriftgröße, Schriftart, Fett, Kursiv...) und in der Position an Ihre Bedürfnisse und Ihren Geschmack anpassen.
- Nicht benötigte Seriendruckfelder können gelöscht werden.
- Verfassen Sie nach der **Briefanrede** Ihren Text.
- Klicken Sie auf der Mischfunktionsleiste für den Seriendruck auf **Mischen**, um die Vorlage zu mischen.

WordPerfect 11.0: Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

Leider passen die Programme *STA-Verwaltung* und *Corel WordPerfect* nicht optimal zusammen. So ist es ein aufwendiger Vorgang, bei Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen.
Wenn Sie Seriendruckfelder in Listen einfügen wollen, die öfters verwendet werden sollen, dann befolgen Sie die Schritte von Anfang an.
Wenn Sie in eine Liste nur einmalig gewisse Seriendruckfelder einfügen wollen, dann überspringen

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Sie die ersten Schritte und beginnen (bei über die *STA-Verwaltung* gestartetem *WordPerfect*) mit dem Eintrag **In der Menüleiste auf 'Extras' klicken** (siehe Leerzeile).

- In der *STA-Verwaltung* auf **Briefe** gehen.
- Die **Objektverwaltung** öffnen.
- Den Objekttyp *Corel WordPerfect* wählen.
- Auf **Neu** klicken.
- **Name** und **Kurzzeichen** des neuen Objekts angeben und auf **OK** klicken.
- Nun wird automatisch *Corel WordPerfect 11* gestartet.

- In der Menüleiste auf **Extras** klicken.
- Den Eintrag **Mischen** wählen.
- In **Formulardokument** den Eintrag **Formulardokument erstellen...** wählen. **Datei in aktivem Fenster verwenden** auswählen. Mit **OK** bestätigen.
- **ODBC Datenquelle zuordnen** anklicken und unter **ODBC Datenquelle wählen** folgenden Pfad auswählen: **C:\Temp\STAVW Export.mdb**. Mit **OK** bestätigen.

Wenn bei Ihnen das Fenster Verbindung konfigurieren erscheint, finden Sie die weitere Beschreibung im nächsten Absatz.
- **Datenquelle = Microsoft Access-Datenbank.**
- **Tabelle = ExportDaten.**
- Mit **OK** bestätigen.
- **Formular und Daten zuordnen** mit **OK** bestätigen. Nun hat sich eine so genannte **Mischfunktionsleiste** eingeblendet.
- Im Fenster **Mischen** auf **Abbrechen** klicken, damit die Vorlagen nicht gleich gemischt werden.
- Wenn Sie ganz links auf **Feld einfügen...** klicken, haben Sie alle **Felder** zur Verfügung, die Sie für einen Serienbrief brauchen und die von der *STA-Verwaltung* zur Verfügung gestellt werden.
- Diese Felder können Sie einfügen und im Format (Schriftgröße, Schriftart, Fett, Kursiv...) und in der Position an Ihre Bedürfnisse und Ihren Geschmack anpassen.
- Nicht benötigte Seriendruckfelder können gelöscht werden.
- Verfassen Sie nach der **Briefanrede** Ihren Text.
- Klicken Sie auf der Mischfunktionsleiste für den Seriendruck auf **Mischen**, um die Vorlage zu mischen.

Alternative Anleitung, wenn bei Ihnen das Fenster **Verbindung konfigurieren** erschienen ist:
- Im Fenster **Verbindung konfigurieren** wählen Sie **Visual FoxPro-Datenbank (.DBC)** aus und klicken die Schaltfläche **Durchsuchen** an.
- Im Fenster **Datenbank auswählen**, bei **Dateityp** die Option **Alle Dateien** auswählen. Die Datei **STAVW Export.mdb** auswählen und **Öffnen** anklicken. Mit **OK** bestätigen.
- Damit öffnet sich das Fenster **Anmeldebildschirm**. Mit **OK** bestätigen.
- Damit öffnet sich das Fenster **ODBC-Datenquelle auswählen**. Bei **Datenquelle** die Option **Microsoft-Access-Datenbank** auswählen. Bei **Tabelle** ist das Feld leer. Trotzdem mit **OK** bestätigen.
- Damit öffnet sich das Fenster **Datenbank auswählen**. Unter **Verzeichnisse** das Verzeichns **C:\Temp** auswählen. Die Datei **STAVW Export.mdb** auswählen und **Öffnen** anklicken. Mit **OK** bestätigen.
- Damit öffnet sich wieder das Fenster **ODBC-Datenquelle auswählen**. Nun sehen Sie bei **Tabelle** den Eintrag **ExportDaten**. Mit **OK** bestätigen.
- Im Fenster **Formular und Daten zuordnen** mit **OK** bestätigen. Nun hat sich eine so genannte **Mischfunktionsleiste** eingeblendet.
- Im Fenster **Mischen** auf **Abbrechen** klicken, damit die Vorlagen nicht gleich gemischt werden.
- Wenn Sie ganz links auf **Feld einfügen...** klicken, haben Sie alle **Felder** zur Verfügung, die Sie für einen Serienbrief brauchen und die von der *STA-Verwaltung* zur Verfügung gestellt werden.
- Diese Felder können Sie einfügen und im Format (Schriftgröße, Schriftart, Fett, Kursiv...) und in der Position an Ihre Bedürfnisse und Ihren Geschmack anpassen.
- Nicht benötigte Seriendruckfelder können gelöscht werden.
- Verfassen Sie nach der **Briefanrede** Ihren Text.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Klicken Sie auf der Mischfunktionsleiste für den Seriendruck auf **Mischen**, um die Vorlage zu mischen.

Auswahl an Seriendruckfeldern

- In der ersten Spalte werden die **Seriendruckfelder** angezeigt, die aus technischen Gründen leider auf zehn Zeichen begrenzt sind.
- In der zweiten Spalte wird (sofern notwendig) eine Erklärung dazu gegeben, bzw. im unteren Teil die grammatikalische Entschlüsselung und die mögliche Position angegeben.

Seriendruckfeld	Erklärung oder Beispiel
Anrede	Herr, Frau, Familie, Firma, Organisation, Amt, ...
AnredeAdressKopf	Anrede im Adresskopf (Z.B.: Herrn)
AdressKopf	Herrn Kommerzialrat Professor Georg Sommer jun.
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Sommer
Betreff	Betreff des Briefes
Infobrief	"Infobrief" (Deutschland)
InfoMail	"Österreichische Post AG; Info.Mail Entgelt bezahlt" (Österreich)
PortPaye	"P.P." (Schweiz)
Name	Familienname; Name der Firma, Organisation, Amt
Vorname	Vorname
Namenszusatz	Namenszusatz (jun. bzw. sen.)
WeitereVornamen	Weitere Vornamen
NameFrüher	Familienname früher (Geburtsname)
NameGesamt	Georg Sommer jun.
Zusatz	Zusatz zur Adresse
Strasse	Straße
PLZ	PLZ
Ort	Ort
OrtGesamt	PLZ und Ort
OrtsteilGebiet	Ortsteil bzw. Gebiet
Bundesland	Bundesland
Land	Das Land steht nur zur Verfügung, wenn es sich um eine ausländische Adresse handelt.
LKZ	Das Landeskennzeichen (LKZ) steht nur zur Verfügung, wenn es sich um eine ausländische Adresse handelt.
Haupttelefon	Haupttelefon
TelefonPrivat2	Telefon Privat 2
TelefonPrivatFax	Telefon Privat und Fax
TelefonDienstlich	Telefon Dienstlich
HandyPrivat	Handy Privat
HandyDienstlich	Handy Dienstlich
FaxPrivat	Fax Privat
FaxDienstlich	Fax Dienstlich

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Seriendruckfeld	Erklärung oder Beispiel
TelefonAlle	Alle Telefone
MailPrivat	Private E-Mail-Adresse
MailDienstlich	Dienstliche E-Mail-Adresse
MailAlle	Alle E-Mail-Adressen
Homepage	Homepage
Gemeinde	Gemeinde
Ordner	Ordner
Gruppe	Gruppe
Vereinigung	Vereinigung
Verband	Verband
BezirkGemeinde	Bezirk (Gemeinde)
GroßbezirkGemeinde	Großbezirk (Gemeinde)
BundeslandGemeinde	Bundesland (Gemeinde)
Titel	Titel (erworben)
Position	berufliche Position; Titel (verliehen)
Familienstand	Familienstand
FamilienstandKürzel	Familienstand (als Kürzel)
Staatsbürgerschaft1	Staatsbürgerschaft 1
Staatsbürgerschaft2	Staatsbürgerschaft 2
Geschlecht	Geschlecht
Religion	Religion
ReligionFrüher	Religion früher
Beruf	Beruf(e)
Geburtsdatum	Geburtsdatum
GeburtsdatumText	Geburtsdatum als Text
Geburtsort	Geburtsort
Alter	Alter
AlterKalenderjahr	Da für Listen das Datum des Ausdrucks als Grundlage der Berechnung des Alters gilt, ist es mit diesem Seriendruckfeld möglich, z. B. bereits am Anfang des Jahres das Alter der Personen anzugeben, das diese im Verlauf des Jahres erreichen werden.
Geburtstag	Tag der Geburt
Geburtsmonat	Monat der Geburt
Geburtsjahr	Jahr der Geburt
Taufdatum	Taufdatum
TaufdatumText	Taufdatum als Text
GetauftVon	Getauft von
UnterrichtetVon	Unterrichtet von
JahreGetauft	Jahre getauft
JahreGetauftKalenderjahr	Da für Listen das Datum des Ausdrucks als Grundlage der Berechnung der Taufjahre gilt, ist es mit diesem Seriendruckfeld

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Seriendruckfeld	Erklärung oder Beispiel
	möglich, z. B. bereits am Anfang des Jahres die Taufjahre der Personen anzugeben, die diese im Verlauf des Jahres erreichen werden.
Tauftag	Tag der Taufe
Taufmonat	Monat der Taufe
Taufjahr	Jahr der Taufe
Hochzeitsdatum	Hochzeitsdatum
HochzeitsdatumText	Hochzeitsdatum als Text
Ehejahre	Ehejahre
EhejahreKalenderjahr	Da für Listen das Datum des Ausdrucks als Grundlage der Berechnung der Ehejahre gilt, ist es mit diesem Seriendruckfeld möglich, z. B. bereits am Anfang des Jahres die Ehejahre der Personen anzugeben, die diese im Verlauf des Jahres erreichen werden.
Hochzeitstag	Hochzeitstag
Hochzeitsmonat	Hochzeitsmonat
Hochzeitsjahr	Hochzeitsjahr
Sterbedatum	Sterbedatum
AlterBeimTod	Alter beim Tod
Sterbetag	Sterbetag
Sterbemonat	Sterbemonat
Sterbejahr	Sterbejahr
Gemeindebuchnummer	Gemeindebuchnummer
StiftungSpendernummer	Stiftung Spendernummer
NameDerListe	Name der Liste
TitelDerListe	Titel der Liste
Dienststelle	Dienststelle
AbsenderName	Name des Absenders
AbsenderStrasse	Straße des Absenders
AbsenderOrt	Ort des Absenders
AbsenderTelefon	Telefon des Absenders
AbsenderEmail	E-Mail-Adresse des Absenders

8.1.3.1.5.1 Grammatisch variable Seriendruckfelder

Wenn die Empfänger Ihrer Serienbriefe sowohl in der Höflichkeitsform als auch persönlich angesprochen werden sollen und z.T. verknüpft sind (d.h. Serienbriefe an Ehepaare oder Familien), dann können Sie durch Einfügen von bestimmten **Seriendruckfeldern** in der Serienbriefvorlage alle Empfänger grammatisch korrekt behandeln.
Nachdem Sie in der *STA-Verwaltung* in den entsprechenden Modulen im Register **Briefe** unter **Empfänger** die Empfänger ausgewählt haben und das Objekt **Briefe** auswählen, wird automatisch das entsprechende Textverarbeitungsprogramm geöffnet.

Grammatisch variable Seriendruckfelder in 'Microsoft Word'

Die Programme *STA-Verwaltung* und *Microsoft Word* passen optimal zusammen. So ist der Vorgang,

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

bei Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen, recht einfach. Nachfolgend die Anweisungen:
- Sie sehen nun in *Microsoft Word* die Symbolleiste für den Seriendruck eingeblendet und können während dem Schreiben der Serienbriefvorlage aus **Seriendruckfelder einfügen** (ganz links in der Symbolleiste für den Seriendruck) die entsprechenden Felder auswählen.
- So können Sie mischen: Klicken Sie auf der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Ausgabe in neues Dokument**

Grammatisch variable Seriendruckfelder in 'Corel WordPerfect'
- Leider passen die Programme *STA-Verwaltung* und *Corel WordPerfect* nicht optimal zusammen. So ist der Vorgang, bei Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen, recht kompliziert.
- Genaue Anweisungen zu den verschiedenen Versionen von *Corel WordPerfect* finden Sie in **Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern**.

Auswahl, grammatikalische Entschlüsselung und Beispielsätze bezüglich grammatisch variabler Seriendruckfelder
Klicken Sie **hier**, um eine detaillierte Beschreibung anzusehen.
Klicken Sie **hier**, um diese detaillierte Beschreibung als Datei in *Microsoft Word* (gezippt) herunterzuladen.

8.1.3.1.6 Duplizieren

Mit der Schaltfläche **Duplizieren** können Sie frühere Aussendungen wiederverwenden. Die nachfolgende Erklärung gilt auch für Kuverts und Etiketten.

- Wählen Sie die Aussendung aus, die Sie duplizieren möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Duplizieren**. Bestätigen Sie mit **OK**.
- Ändern Sie in der neuen Zeile evtl. den Titel der Aussendung (dieser muss unter **Empfänger**, **Daten** ebenfalls geändert werden, damit er im Betreff des Briefes korrekt erscheint).
- Drücken Sie unter **Empfänger** die Leertaste. Damit öffnet sich das 'Empfänger'-Fenster.
- Wenn Sie die Empfänger der duplizierten Aussendung nicht übernehmen wollen, dann markieren Sie diese Zeilen und drücken die Entfernen-Taste.
- Nun können Sie für die neue Aussendung die **Namen auswählen**.
- Ändern Sie im Register **Daten** evtl. den Betreff.
- Schließen Sie das 'Empfänger'-Fenster und klicken Sie unter **Briefe** die Briefvorlage an.
- Nun können Sie den Text wie gewünscht verändern und anschließend mischen und ausdrucken.

8.1.3.1.7 Objektverwaltung

In der **Objektverwaltung** können Sie bereits vorhandene Briefvorlagen, Kuvertvorlagen oder Etikettenvorlagen duplizieren, löschen, umbenennen oder bearbeiten. Vordefinierte Vorlagen können nur dupliziert werden. Sie können außerdem eigene Vorlagen in *WordPerfect* oder *Microsoft Word* erstellen.

8.1.3.1.7.1 Briefe

In der **Objektverwaltung** können Sie bereits vorhandene Briefvorlagen duplizieren, löschen, umbenennen oder bearbeiten. Vordefinierte Vorlagen können nur dupliziert werden. Sie können außerdem eigene Vorlagen in *Corel WordPerfect* oder *Microsoft Word* erstellen. Mit dem Schließen des Textverarbeitungsprogramms ist die Vorlage automatisch gespeichert.
Wählen Sie zuerst den Objekttyp **Corel WordPerfect** oder **Microsoft Word** aus.

Briefvorlagen neu erstellen
Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Briefvorlage erstellen. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Nun können Sie im Textverarbeitungsprogramm die Vorlage gestalten und **Seriendruckfelder** einfügen.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Briefvorlagen duplizieren
Wählen Sie aus der Auswahl eine Briefvorlage aus und klicken Sie auf **Duplizieren**. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie die neue Vorlage im Textverarbeitungsprogramm verändern.

Briefvorlagen löschen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Briefvorlage aus und klicken Sie auf **Löschen**. Damit ist die Briefvorlage gelöscht. Die Briefe, die mit dieser Vorlage erstellt wurden, bleiben erhalten.

Briefvorlagen umbenennen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Briefvorlage aus und klicken Sie auf **Umbenennen**. Geben Sie den neuen Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Die Briefe, die mit der alten Vorlage erstellt wurden, bleiben erhalten.

Briefvorlagen bearbeiten
Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie eine Briefvorlage im Textverarbeitungsprogramm bearbeiten, neue **Seriendruckfelder** oder andere Gestaltungselemente einfügen.

8.1.3.1.7.2 Kuverts

In der **Objektverwaltung** können Sie bereits vorhandene Kuvert-Vorlagen duplizieren, löschen, umbenennen oder bearbeiten. Vordefinierte Vorlagen können nur dupliziert werden. Sie können außerdem eigene Vorlagen in *Corel WordPerfect* oder *Microsoft Word* erstellen. Mit dem Schließen des Textverarbeitungsprogramms ist die Kuvert-Vorlage automatisch gespeichert.
Wählen Sie zuerst den Objekttyp **Corel WordPerfect** oder **Microsoft Word** aus.

Kuvert-Vorlagen neu erstellen
Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Kuvert-Vorlage erstellen. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Nun können Sie im Textverarbeitungsprogramm die Vorlage gestalten und **Seriendruckfelder** einfügen.

Kuvert-Vorlagen duplizieren
Wählen Sie aus der Auswahl eine Kuvert-Vorlage aus und klicken Sie auf **Duplizieren**. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie die neue Vorlage im Textverarbeitungsprogramm verändern.

Kuvert-Vorlagen löschen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Kuvert-Vorlage aus und klicken Sie auf **Löschen**. Damit ist die Kuvert-Vorlage gelöscht.

Kuvert-Vorlagen umbenennen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Kuvert-Vorlage aus und klicken Sie auf **Umbenennen**. Geben Sie den neuen Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie.

Kuvert-Vorlagen bearbeiten
Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie eine Kuvert-Vorlage im Textverarbeitungsprogramm bearbeiten, neue **Seriendruckfelder** oder andere Gestaltungselemente einfügen.

8.1.3.1.7.3 Etiketten

In der **Objektverwaltung** können Sie bereits vorhandene Etiketten-Vorlagen duplizieren, löschen, umbenennen oder bearbeiten. Vordefinierte Vorlagen können nur dupliziert werden. Sie können außerdem eigene Vorlagen in *Corel WordPerfect* oder *Microsoft Word* erstellen. Mit dem Schließen des Textverarbeitungsprogramms ist die Etiketten-Vorlage automatisch gespeichert.
Wählen Sie zuerst den Objekttyp **Corel WordPerfect** oder **Microsoft Word** aus.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Etiketten-Vorlagen neu erstellen
Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Etiketten-Vorlage erstellen. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Nun können Sie im Textverarbeitungsprogramm die Vorlage gestalten und **Seriendruckfelder** einfügen.

Etiketten-Vorlagen duplizieren
Wählen Sie aus der Auswahl eine Etiketten-Vorlage aus und klicken Sie auf **Duplizieren**. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie die neue Vorlage im Textverarbeitungsprogramm verändern.

Etiketten-Vorlagen löschen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Etiketten-Vorlage aus und klicken Sie auf **Löschen**. Damit ist die Etiketten-Vorlage gelöscht.

Etiketten-Vorlagen umbenennen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Etiketten-Vorlage aus und klicken Sie auf **Umbenennen**. Geben Sie den neuen Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie.

Etiketten-Vorlagen bearbeiten
Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie eine Etiketten-Vorlage im Textverarbeitungsprogramm bearbeiten, neue **Seriendruckfelder** oder andere Gestaltungselemente einfügen.

8.1.3.2 Veranstaltungen

Im Register **Veranstaltungen** sind alle Aussendungen aufgelistet, die die Person im Zusammenhang mit einer Veranstaltung erhalten hat. Hier können keine Einträge vorgenommen werden.
Sie können die Einträge in den Spalten beliebig sortieren, indem Sie einen Eintrag anklicken und mit der rechten Maustaste das Menü aufrufen.

8.1.3.3 Rundschreiben

Im Register **Rundschreiben** sind alle Aussendungen aufgelistet, die die Person als Rundschreiben-Empfänger erhalten hat. Hier können keine Einträge vorgenommen werden.
Sie können die Einträge in den Spalten beliebig sortieren, indem Sie einen Eintrag anklicken und mit der rechten Maustaste das Menü aufrufen.

8.1.4 Symbolleiste

Die Symbolleiste im Modul **Personen** enthält alle Symbole, die für die Arbeit mit dem Modul **Personen** wichtig sind.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:
- Mit dem Symbol **Modul schließen** können Sie das Modul **Personen** schließen.
- In **Hauptübersicht zeigen** finden Sie die Hauptübersicht der *STA-Verwaltung*.
- Mit dem Symbol **Berichte zum Druck auswählen** gelangen Sie zum Druckmodul.
- Mit dem Symbol **Neue Person** können Sie eine neue Person anlegen.
- Mit dem Symbol **Löschen Person** können Sie eine Person löschen.
- Mit dem Symbol **Verschieben Person** können Sie die Gemeinde und den Ordner wechseln. Sie erhalten dabei den Hinweis, in welchem Ordner sich die Person früher befand.
- Mit dem Symbol **Erste Person** wechseln Sie zur ersten Person des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Vorige Person** wechseln Sie zur vorigen Person des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Nächste Person** wechseln Sie zur nächsten Person des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Letzte Person** wechseln Sie zur letzten Person des aktuellen Filters.
- Mit den Symbolen **Aufsteigend** und **Absteigend** können Sie sowohl im Formular als auch in der

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Tabelle alphabetisch oder numerisch sortieren.
- Mit dem Symbol **Filter auswählen** können Sie vorgegebene und selbst erstellte Filter auswählen.
- Mit dem Symbol **Filter speichern** können Sie selbst erstellte Filter abspeichern.
- Mit dem Symbol **Filter/Sortierung entfernen** werden alle Personen angezeigt.
- Mit dem Symbol **Umschaltung Formular/Tabelle** können Sie zwischen Formularansicht (ein Datensatz) oder Tabellenansicht (mehrere Datensätze) wechseln.
- Mit dem Symbol **Suchen Person** können Sie eine gewünschte Person suchen.
- Mit dem Symbol **Telefonliste zeigen** können Sie (nach entsprechender Einrichtung) aus dem Computer telefonieren.
- Mit dem Symbol **Extras** können Sie weitere Informationen abrufen und haben weitere Werkzeuge zur Verfügung.

8.1.4.1 Neue Person

Mit dem Symbol **Neue Person** können Sie einen neuen Datensatz (Person, Firma, Organisation, Amt usw.) anlegen. Mit der Tab-Taste kommen Sie jeweils in das nächste Feld, mit der Shift- + Tab-Taste zurück. Einige Felder wie z.B. Straße, Ort, Geb.-Dat. können Sie auslassen, die rot umrahmten Felder (Anrede, Name, Gemeinde und Ordner) sind zwingend, damit die **Neue Person** angelegt werden kann. Klicken Sie auf **Übernehmen**, wenn Sie weitere **Neue Personen** anlegen wollen. Sie können dabei über **Letzte Einstellungen eintragen** vorige Angaben (**Gemeinde**, **Ordner**, evtl. **Veranstaltungen**) übernehmen. Wenn Sie auf **OK** klicken, schließt sich das Fenster **Neue Personen**.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:

Adressdaten

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neue Person**.
- Wählen Sie die entsprechende Anrede aus (diese Auswahl wirkt sich auf die Briefanrede aus).
- Tragen Sie den Namen der Person ein (sind unter diesem Namen bereits Personen angelegt, dann öffnet sich ein Fenster mit den vorhandenen Personen gleichen Namens).
- Falls bereits ein Angehöriger mit der gleichen Adresse eingetragen ist, klicken Sie auf **Übernehmen Adresse**.
- Tragen Sie den Vornamen ein (ist unter dem gleichen Namen und Vornamen bereits eine Person angelegt, dann öffnet sich ein Fenster mit den vorhandenen Personen gleichen Namens und Vornamens).
- Falls es sich um dieselbe Person handelt, dann brechen Sie das Anlegen einer neuen Person ab und suchen Sie die bereits vorhandene Person, indem Sie auf das Symbol **Suchen Person** klicken. Damit verhindern Sie das doppelte Anlegen einer Person.
- In der Zeile **Name Früher** können Sie die früheren Namen (z.B. Geburtsname, Name aus der vorigen Ehe usw.) eintragen.
- In der Zeile **Zusatz** können Sie Angaben für den Postboten machen wie z.B. c/o Familie ..., Wohnheim ...
- Tragen Sie die Straße, PLZ und Ort ein. Ist unter der PLZ nur ein Ort vorhanden, wird der Ort automatisch eingefügt. Sind unter der PLZ mehrere Orte vorhanden, öffnet sich ein Auswahlfenster. Mit Klick auf die Schaltfläche **PLZ und Orte auswählen bzw. bearbeiten** können Sie neue Orte nach eigenen Vorgaben eintragen.
- Das Bundesland, die Landeskennziffer und das Land werden der PLZ automatisch zugeordnet.
- Wählen Sie im Feld **Gebiet** aus der Dropdown-Liste das Gebiet (genauere Ortsbezeichnung oder Stadtteil) aus. Mit der Schaltfläche **Gebiet auswählen bzw. bearbeiten** können Sie weitere hinzufügen.

Gemeinde und Ordner

- Wählen Sie im Feld **Gemeinde** aus der Dropdown-Liste die Gemeinde aus. Eine neue Gemeinde müssen Sie zuvor im Modul **Gemeinden** anlegen. Für Ämter, Firmen, Institutionen oder Organisationen können Sie **Ohne Angaben** auswählen.
- Wählen Sie den entsprechenden Ordner für diese Person aus. Für Ämter, Firmen, Institutionen oder Organisationen können Sie den Ordner **Sonstige** auswählen.
- Die Gruppe ist der zugehörigen Gemeinde zugeordnet und kann nicht vom Anwender angelegt

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

werden.

Weitere Daten

- Die **Briefanrede** wird entsprechend dem Geschlecht, dem Ordner und dem Alter vorgeschlagen (Standard-Briefanrede). Sie können die Briefanrede gegebenenfalls mit der Schaltfläche **Briefanrede auswählen** verändern (Individuelle Briefanrede). Benutzer in einem Netzwerk können unabhängig voneinander individuelle Briefanreden zuweisen.
- **Titel** und **Position** können Sie auswählen oder mit Klick auf die Schaltfläche **Titel auswählen bzw. bearbeiten** oder **Position auswählen bzw. bearbeiten** weitere hinzufügen.
- Wählen Sie den Familienstand und die Staatsbürgerschaft aus.
- Wählen Sie das Geschlecht aus.
- Wenn die Person bereits pensioniert ist, können Sie im Feld **Pensioniert** die Option **Ja** auswählen.
- Wählen Sie die **Religion** der Person aus.
- Die **Berufe** können Sie bearbeiten und weitere hinzufügen.
- Tragen Sie das Geburtsdatum und das Haupttelefon ein.

Notizen allgemein

- Im Feld **Notizen allgemein** können Sie Notizen zur Person eintragen. Diese können Sie unter **Info** und im Unterregister **Notizen** einsehen und weiter bearbeiten.

Veranstaltungen

- Im Feld **Veranstaltungen** können Sie eine bereits angelegte Veranstaltung (im Modul **Veranstaltungen**) auswählen und angeben, ob es sich um eine **Anmeldung** oder um einen **Teilnehmer** handelt.

Kategorien

- Im Feld **Kategorien** können Sie eine bereits angelegte Kategorie (im Modul **Kategorien**) auswählen.

8.1.4.2 Löschen Person

Mit dem Symbol **Löschen Person** können Sie eine Person löschen.

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Löschen Person**. Aus Sicherheitsgründen wird die Person nur in den Papierkorb geschoben. Haben Sie die Person versehentlich gelöscht, können Sie den Vorgang mit Klick auf das Symbol **Verschieben Person** wieder rückgängig machen.
- Wollen Sie die Person wirklich löschen, so klicken Sie noch einmal auf **Löschen Person** und bestätigen Sie zwei mal. Nun ist die Person mit allen zugehörigen Daten unwiederbringlich gelöscht.

- So können Sie mehrere Personen auf einmal löschen:
  - Wechseln Sie in die Tabellenansicht
  - Markieren Sie in der Tabelle die zu löschenden Personen
  - Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Löschen Person**. Aus Sicherheitsgründen werden die Personen nur in den Papierkorb geschoben.
  - Wollen Sie die Personen wirklich löschen, so klicken Sie noch einmal auf **Löschen Person** und bestätigen Sie zwei mal. Nun sind die Personen mit allen zugehörigen Daten unwiederbringlich gelöscht.

8.1.4.3 Verschieben Person

Mit dem Symbol **Verschieben Person** können Sie die Gemeinde oder den Ordner einer Person wechseln.

- Klicken Sie auf das Symbol **Verschieben Person**.
- Nun öffnet sich ein Fenster mit der aktuellen Gemeinde und dem aktuellen Ordner.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die neue Gemeinde und/oder den neuen Ordner aus (die Gruppe kann nur bei der entsprechenden Gemeinde ausgewählt werden, zu der sie gehört).
- Achten Sie darauf, dass diese Änderung mit den Einträgen im Register **Daten**, **Ereignisse** übereinstimmt.

8.1.4.4 Filter auswählen

Mit dem Symbol **Filter auswählen** öffnet sich die Filterauswahl mit zahlreichen Filtermöglichkeiten.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:

Bestehende Filter anwenden

- Klicken Sie auf das Symbol **Filter auswählen**.
- Unter **Bereiche** finden Sie die verschiedenen Filterbereiche aufgelistet: im oberen Teil den Bereich der Ordner (STA - Glieder usw.), im mittleren Teil Filterkriterien aus den anderen Registern oder Modulen und im unteren Teil selbst erstellte Filter (**Filtergenerator**, **Auswahlfilter** oder **SQL-Filter**).
- Wählen Sie den gewünschten Bereich aus.
- Wählen Sie den gewünschten Filter des Bereichs aus. Sie sehen darunter jeweils die Namen und die Anzahl aufgelistet.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden** und übernehmen die Personen zur weiteren Bearbeitung.
- Die Filter aus den vorgegebenen Bereichen können Sie nicht löschen, umbenennen oder bearbeiten.

'Auswahlfilter' bzw. 'SQL-Filter' löschen, umbenennen oder bearbeiten

- Klicken Sie auf das Symbol **Filter auswählen**.
- Wählen Sie unter **Bereich** den Eintrag **Auswahlfilter** bzw. **SQL-Filter**.
- Wählen Sie den gewünschten Filter aus, indem Sie ihn markieren.
- Nun können Sie den Filter löschen, umbenennen oder bearbeiten.
- Wenn Sie auf **Bearbeiten** klicken, wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie (nachdem Sie sich ein wenig in den Dschungel eingelesen haben) die Bedingungen für diesen Filter z.T. verändern können. In der Regel wird es einfacher sein, den Filter zu löschen und neu zu definieren.

8.1.4.4.1 Filtergenerator

Mit dem **Filtergenerator** (der nur im Modul **Personen** angeboten wird) können Sie komplexe Filter erstellen und die den Kriterien entsprechenden Personen filtern. Bereits erstellte Filter können Sie löschen, umbenennen, bearbeiten und anwenden.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:

Erstellen eines neuen Filters

- Klicken Sie im Modul **Personen** auf das Symbol **Filter auswählen**.
- Klicken Sie unter **Bereich** auf **Filtergenerator**.
- Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen Filter zu erstellen.
- Geben Sie den Filternamen ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste.

Den Filter definieren

- Klicken Sie auf **Neue Zeile** und wählen Sie das gewünschte Datenfeld. Die Auswahl an Datenfeldern kann durch Eingabe des entsprechenden **Registers** und der **Auswahl** eingegrenzt werden.
- Mit Doppelklick, der Enter-Taste oder **Übernehmen** werden die Angaben ins Datenfeld übernommen. Es ist möglich, mehrere Zeilen auf einmal anzulegen.
- Mit den Pfeiltasten können Sie die Reihenfolge der Zeilen verändern.
- Entsprechend der gewählten Verknüpfung wird mit jeder neuen Zeile die Filterauswahl eingegrenzt oder erweitert.
- In der ersten Zeile muss das Feld **Verknüpfung** freibleiben. In allen weiteren Zeilen muss eine der

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

beiden Verknüpfungen ausgewählt werden:
Und, um das Kriterium der aktuellen Zeile eingrenzend mit dem der vorhergehenden Zeile (bzw. mehrere Zeilen im Fall der Verwendung von Klammern) zu verknüpfen.
Oder, um das Kriterium der aktuellen Zeile erweiternd mit dem der vorhergehenden Zeile (bzw. mehrere Zeilen im Fall der Verwendung von Klammern) zu verknüpfen.

- Die Klammern können verwendet werden, um mehrere Zeilen in ein bestimmtes Verhältnis zueinander zu setzen und durch eine Verknüpfung gegen die vorhergehende Zeile (oder auch mehrere Zeilen, sofern dort auch Klammern verwendet werden) in eine gewünschte Relation zu setzen.
- Klammern innerhalb von Klammern sind möglich (bis zu fünf Klammern).
- Wählen Sie in jeder Zeile zuerst den gewünschten **Operator** und anschließend die erforderlichen **Kriterien**. Abhängig von der Auswahl des Datenfeldes werden die in der aktuellen Datenbank vorhandenen Kriterien vorgeschlagen. Übernehmen Sie diese mit Doppelklick oder **Übernehmen**. Schließen Sie nun das Fenster **Vorhandene Kriterien**. Sie sind in der Auswahl der Kriterien nicht auf die vorhandenen Kriterien beschränkt und können, sofern Sie die Bedingungen des Filterns berücksichtigen, die Kriterien auch manuell eingeben.
- Sie können die gefilterten Personen der einzelnen Zeilen in **Vorschau Zeile** ansehen. Im Register **Erweitert** werden in der dritten Spalte die entsprechenden Daten des ausgewählten Datenfeldes angezeigt.
- Das Gesamt-Ergebnis des Filters sehen Sie unter **Vorschau Gesamt**. Im Register **Erweitert** werden ab der dritten Spalte die entsprechenden Daten der ausgewählten Datenfelder angezeigt.
- Bestätigen Sie mit **OK**. Nun können Sie den **Filter anwenden** und die gefilterten Personen bearbeiten, in der Tabellenansicht anders sortieren oder in einer Liste ausdrucken.

Erklärung der Operatoren

gleich	alle Personen mit diesem Kriterium werden gefiltert
nicht gleich	alle Personen, die dieses Kriterium nicht haben, werden gefiltert
größer	alle Personen, bei denen das Kriterium größer ist, werden gefiltert
größer oder gleich	alle Personen, bei denen das Kriterium gleich oder größer ist, werden gefiltert
kleiner	alle Personen, bei denen das Kriterium kleiner ist, werden gefiltert
kleiner oder gleich	alle Personen, bei denen das Kriterium gleich oder kleiner ist, werden gefiltert
einer von	alle Personen, bei denen eines der ausgewählten Kriterien zutrifft, werden gefiltert
nicht einer von	alle Personen, bei denen keines der ausgewählten Kriterien zutrifft, werden gefiltert
zwischen	alle Personen, die zwischen den beiden ausgewählten Kriterien liegen, werden gefiltert
nicht zwischen	alle Personen, die nicht zwischen den beiden ausgewählten Kriterien liegen, werden gefiltert
wie	alle Personen, die ein ähnliches Kriterium haben, werden gefiltert (z.B. werden bei 'Berufe > Berufsbezeichnung' mit dem Kriterium Ver* alle Personen gefiltert, die den Beruf Verkäufer, Verpacker, Verkaufsleiter usw. eingetragen haben.)
nicht wie	alle Personen, die dieses ähnliche Kriterium nicht haben, werden gefiltert (z.B. werden bei 'Berufe > Berufsbezeichnung' mit dem Kriterium Ver* alle Personen gefiltert, die den Beruf Verkäufer, Verpacker, Verkaufsleiter usw. nicht eingetragen haben.)
leer	alle Personen, bei denen das Feld dieses Kriteriums leer ist, werden gefiltert
nicht leer	alle Personen, bei denen das Feld dieses Kriteriums nicht leer ist, werden gefiltert

Filter-Beispiele:

Sie möchten alle Jugendlichen filtern, die zur Mittelrheinischen Vereinigung gehören, den Ordnern STA-Glieder, STA-Angehörige und Interessenten zugeordnet sind und zum aktuellen Zeitpunkt zwischen 13 und 17 Jahre alt sind

Zeile	Verknüpfung	(	Datenfeld	Operator	Kriterien	)	Vorschau Zeile

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

1			Daten > Vereinigung	gleich	Mittelrhein		alle Personen der Mittelrheinischen Vereinigung
2	Und		Daten > Ordner	einer von	STA-Glieder; STA-Angehörige; Interessenten		alle STA-Glieder, STA-Angehörige und Interessenten
3	Und		Ereignisse > Alter	zwischen	13 Und 17		alle Personen zwischen 13 und 17 Jahre

Sie möchten alle Teilnehmer des Bläsertreffens 2005 filtern, die während der Freizeit Geburtstag haben. Die Freizeit findet vom 10. bis 17. Juli statt. Findet die Freizeit vom 25. Juli bis 8. August statt, dann gelten die Zeilen 4 bis 7 statt der Zeilen 2 bis 3

1			Anmeldungen > Veranstaltungstitel	gleich	Bläsertreffen 2005		alle angemeldeten Personen des Bläsertreffens 2005
2	Und		Ereignisse > Geburt > Geburtsmonat	gleich	7		alle Personen, die im Monat Juli Geburtstag haben
3	Und		Ereignisse > Geburt > Geburtstag	zwischen	10 Und 17		alle Personen, die zwischen dem 10. und 17. Geburtstag haben
4	Und	((	Ereignisse > Geburt > Geburtsmonat	gleich	7		alle Personen, die im Monat Juli Geburtstag haben
5	Und		Ereignisse > Geburt > Geburtstag	zwischen	25 Und 31	)	alle Personen, die zwischen dem 25. und 31. Geburtstag haben
6	Oder	(	Ereignisse > Geburt > Geburtsmonat	gleich	8		alle Personen, die im Monat August Geburtstag haben
7	Und		Ereignisse > Geburt > Geburtstag	zwischen	1 Und 8	))	alle Personen, die zwischen dem 1. und 8. Geburtstag haben

Sie möchten alle Personen filtern, die STA-Glieder der Gemeinde Marienberg sind und im aktuellen Jahr ein Geburtstagsjubiläum zwischen 75 und 105 feiern

Zeile	Verknüpfung	(	Datenfeld	Operator	Kriterien	)	Ergebnis
1			Daten > Gemeinde	gleich	Marienberg		alle Personen der Gemeinde Marienberg
2	Und		Daten > Ordner	gleich	STA-Glieder		alle STA-Glieder
3	Und		Ereignisse > Geburt > Alter (Kalenderjahr)	einer von	75;80;85;90;91;92;93;94;95;96;97;98;99;100;101;102;103;104;105		alle Personen, die im aktuellen Jahr 75 Jahre alt werden, oder 80, 85 usw.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.1.4.4.2 Auswahlfilter

Auswahlfilter sind Filter, die Sie in der Tabellenansicht (und eingeschränkt auch im Formular) **selbst erstellen** können. Wenn Sie diesen Filter zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktivieren wollen, sollten Sie diesen Filter **speichern** und können ihn dann auch wieder **anwenden**.

8.1.4.4.3 SQL Filter

Manche komplexeren Anforderungen können weder mit der **Filterauswahl**, noch mit dem **Filtergenerator** oder einem selbst erstellten **Auswahlfilter** erzielt werden. Für diese können Sie sogenannte **SQL Filter** einsetzen. Dazu sind Programmierkenntnisse notwendig, oder sie werden nach **Anforderung** generiert und zur Verfügung gestellt.

Neuen 'SQL-Filter' anlegen

- Im Modul **Personen** auf das Symbol **Filter auswählen** klicken.
- Links unten auf **SQL Filter** klicken.
- Auf **Neu** klicken.
- Name für **SQL-Filter** eingeben und bestätigen.
- In das obere Feld die **SQL-Anweisung** hinein kopieren.
- In das untere Feld die **Sortierung** hinein kopieren.
- Bestätigen.
- Mit **Anwenden** testen.

'SQL-Filter' bearbeiten

- Im Modul **Personen** auf das Symbol **Filter auswählen** klicken.
- Links unten auf **SQL-Filter** klicken.
- Gewünschten Filter markieren.
- Klick auf **Bearbeiten**.
- Mit ein wenig Fingerspitzengefühl den Teil der **SQL-Anweisung** nach Anforderung anpassen; in der unteren Tabelle wird die SQL-Anweisung bezüglich der entscheidenden Parameter erklärt.
- Bestätigen.
- Mit **Anwenden** testen.

Auswahl an bestehenden 'SQL-Filter'

Ausschlüsse (2005)

SQL-Anweisung	Adressen.AdressNr In (SELECT STADatenEreignisse.AdressNr FROM STADatenEreignisse WHERE (((Year([EreignisAm]))=2005) AND ((STADatenEreignisse.EreignisCode)="AS"));	
Sortierung	Adressen.Name1, Adressen.Name2	
Filterkriterien	Alle Personen, die 2005 folgendes **Ereignis** eingetragen haben: Abgang (durch Ausschluss)	
SQL-Anweisung erklärt	"AS"	"Abgang (durch Ausschluß)"
	2005	Jahr 2005

Austritte (2005)

SQL-Anweisung	Adressen.AdressNr In (SELECT STADatenEreignisse.AdressNr FROM STADatenEreignisse WHERE (((Year([EreignisAm]))=2005) AND ((STADatenEreignisse.EreignisCode)="AY"));
Sortierung	Adressen.Name1, Adressen.Name2
Filterkriterien	Alle Personen, die 2005 folgendes **Ereignis** eingetragen haben: Abgang (durch Austritt)

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

SQL-Anweisung erklärt	"AY"	"Abgang (durch Austritt)"
	2005	Jahr 2005

Austritte (2005)

SQL-Anweisung	Adressen.AdressNr In (SELECT STADatenEreignisse.AdressNr FROM STADatenEreignisse WHERE (((Year([EreignisAm]))=2005) AND ((STADatenEreignisse.EreignisCode)="AY"));	
Sortierung	Adressen.Name1, Adressen.Name2	
Filterkriterien	Alle Personen, die 2005 folgendes **Ereignis** eingetragen haben: Abgang (durch Austritt)	
SQL-Anweisung erklärt	"AY"	"Abgang (durch Austritt)"
	2005	Jahr 2005

Taufen und Aufnahmen IV / 2005 (außer Überweisungen)

SQL-Anweisung	Adressen.AdressNr In (SELECT STADatenEreignisse.AdressNr FROM STADatenEreignisse WHERE (((Format([EreignisAm],"q"))=4) AND ((Year([EreignisAm]))=2005) AND ((STADatenEreignisse.EreignisCode) In ("T","AX","WT","WX"))))	
Sortierung	Adressen.Name1, Adressen.Name2	
Filterkriterien	Alle Personen, die im vierten Viertel 2005 folgende **Ereignisse** eingetragen haben: **Taufe, Aufnahme (ohne Taufe), Wiederaufnahme (mit Taufe), Wiederaufnahme (ohne Taufe)**.	
SQL-Anweisung erklärt	"T"	"Taufe"
	"AX"	"Aufnahme (ohne Taufe)"
	"WT"	"Wiederaufnahme (mit Taufe)"
	"WX"	"Wiederaufnahme (ohne Taufe)"
	=4)	viertes Viertel des Jahres
	2005	Jahr 2005

Tod IV / 2005

SQL-Anweisung	Adressen.AdressNr In (SELECT STADatenEreignisse.AdressNr FROM STADatenEreignisse WHERE (((Format([EreignisAm],"q"))=4) AND ((Year([EreignisAm]))=2005) AND ((STADatenEreignisse.EreignisCode) In ("TO"))))	
Sortierung	Adressen.Name1, Adressen.Name2	
Filterkriterien	Alle Personen, die im vierten Viertel 2005 folgendes **Ereignis** eingetragen haben: **Tod**.	
SQL-Anweisung erklärt	"TO"	"Tod"
	=4)	viertes Viertel des Jahres
	=2005)	Jahr 2005

8.1.4.5 Suchen Person

Mit dem Symbol **Suchen Person** können Sie die gewünschte Person suchen.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Klicken Sie auf das Symbol **Suchen Person**.
- Tragen Sie den Namen und/oder Vornamen ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste (Sie müssen dabei nicht den kompletten Namen ausschreiben).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Phonetisch**, wenn Sie die Schreibweise nicht genau kennen.
- Wählen Sie aus den angezeigten Namen den gewünschten aus, indem Sie ihn markieren und mit der Enter-Taste oder mit Doppelklick übernehmen.

Tipp: Sie können auch in der **Auswahlliste** nach einer Person suchen.

8.1.4.6 Telefonliste zeigen

Mit dem Symbol **Telefonliste zeigen** können Sie über den Computer mit einer Person telefonieren. Ihr Computer muss dafür ausgerüstet sein und eingerichtet werden.

- Klicken Sie auf das Symbol **Telefonliste zeigen**. Nun öffnet sich die Telefonliste der aktuellen Person.
- Bearbeiten Sie evtl. den Provider.
- Wählen Sie die gewünschte Nummer und den gewünschten Provider aus, indem Sie den entsprechenden Eintrag markieren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wählen**.

8.1.4.7 Extras

Unter **Extras** finden Sie folgende Funktionen:

- **Auswahlliste**
- **Anzahl Personen/Haushalte**

8.1.4.7.1 Auswahlliste

Wenn Sie im Modul **Personen** auf **Auswahlliste** klicken, öffnet sich ein Fenster, das die Datensätze des aktuellen Filters auflistet. Damit können Sie sich eine Kombination zwischen Formularansicht (*ein* Datensatz) und *allen* Datensätzen des aktuellen Filters schaffen.

8.1.4.7.2 Anzahl Personen/Haushalte

In dem Auswahl-Menü **Anzahl Personen/Haushalte** finden Sie Angaben über die Gemeinde und Vereinigung. Die Zahlen in diesem Fenster beziehen sich jeweils auf die aktuelle Person.

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Extras** und wählen Sie **Anzahl Personen/Haushalte** aus.
- Im Register **Gemeinde** sehen Sie die Anzahl der Personen und Haushalte im jeweiligen Ordner.
- Im Register **Vereinigung** sehen Sie die Gesamtzahl der Personen und Haushalte im jeweiligen Ordner.

8.1.5 Info: Personen

In **Info** haben Sie einen Überblick über die wichtigsten Daten zur Person und können mit einem Klick auf das Kästchen **Selektiert** den aktuellen Datensatz selektieren oder die Selektion aufheben. Diese Funktion finden Sie auch in der **Tabellenansicht** in der Spalte **Selektiert**. Die selektierten Datensätze stehen Ihnen in der **Filterauswahl** zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Änderungen in **Info** sind nur im Feld **Notizen allgemein** möglich. Sie können aber Informationen markieren, kopieren und in einen Brief oder ein Etikett einfügen.

- Wenn Sie sich in den verschiedenen Registern im Modul **Personen** bewegen, ist es vorteilhaft, vorher

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Info zu öffnen.
- Dazu ein Beispiel: Eine Person meldet sich bei einer Veranstaltung an. Sie gehen in das Register **Module**, dann auf **Veranstaltungen** und dort auf **Anmeldungen** und weisen diese Person einer Veranstaltung zu.
- Sie können dabei die Adresse in **Info** mit der Adresse auf dem Anmeldezettel vergleichen, ohne in das Register **Daten** wechseln zu müssen.

8.2 Gemeinden

Im Modul **Gemeinden** sind die Daten der Gemeinden registriert und eine Statistik über alle Gemeinden.

Informationen in der Kopfleiste

- In der Mitte der Name der aktuellen Gemeinde.
- Links oben **Alle Gemeinden** oder die aktuelle Auswahl der Gemeinden.
- Links unten die Nummer der aktuellen Gemeinde in Beziehung zur Gesamtzahl der ausgewählten Gemeinden.
- Rechts oben der Verband, in dessen Gebiet sich die Gemeinde befindet.
- Rechts unten die Vereinigung, in deren Gebiet sich die Gemeinde befindet.

Für die bessere Übersicht sind die Daten und Informationen in folgenden Registern abgelegt

- Im Register **Daten** finden Sie Angaben zur Gemeinde wie Anschrift, Gottesdienstbeginn, Wegbeschreibung usw.
- Im Register **Statistik** sind alle Gemeinden mit den Zahlen der darin enthaltenen Datensätze aufgelistet.
- Im Register **Übersicht Personen** können Sie einen Ordner auswählen und alle darin enthaltenen Datensätze anzeigen lassen.

8.2.1 Daten

Nach dem Öffnen des Moduls **Gemeinden** sehen Sie das Hauptformular mit der Gemeinde oder Gruppe und den entsprechenden Angaben.
Zum Anlegen einer neuen Gemeinde/Gruppe klicken Sie auf das Symbol **Neue Gemeinde**.

Angaben im Register 'Daten'
- Grunddaten: Gemeinde/Gruppe, Vereinigung, Verband
- Adresse und Kommunikation: Adresse, Bundesland und Bezirk, Wegbeschreibung, Kommunikation
- Weitere Daten: Das **Datum** der Gründung und Auflösung der Gemeinde, Zeiten für Gottesdienst und Lehrervorbereitung, Sprache
- Allgemeine Informationen: für weitere Einträge

8.2.2 Statistik

Im Register **Statistik** sind alle registrierten Gemeinden/Gruppen mit den enthaltenen Datensätzen aufgelistet. In der Spalte **Gesamt** finden Sie die Gesamtzahl aller Datensätze in den verschiedenen Ordnern, in den anderen Spalten die Anzahl in den einzelnen Ordnern.

8.2.3 Übersicht Personen

Im Register **Übersicht Personen** können Sie im Feld **Ordner** eine Auswahl treffen. Darunter sind alle Gemeinden aufgelistet. Je nach Ordner-Auswahl sind alle registrierten Datensätze (Personen, Ämter, Firmen usw.) dieser Gemeinde/Gruppen aufgelistet.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.2.4 Symbolleiste

Die Symbolleiste im Modul **Gemeinden** enthält alle Symbole, die für die Verwaltung von Gemeinden wichtig sind.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:
- Mit dem Symbol **Modul schließen** können Sie das Modul **Gemeinden** schließen.
- In **Hauptübersicht zeigen** finden Sie die Hauptübersicht der *STA-Verwaltung*.
- Mit dem Symbol **Berichte zum Druck auswählen** gelangen Sie zum Druckmodul.
- Mit dem Symbol **Neue Gemeinde** können Sie eine neue Gemeinde einrichten.
- Mit dem Symbol **Löschen Gemeinde** können Sie eine Gemeinde löschen.
- Mit dem Symbol **Erste Gemeinde** wechseln Sie in die erste Gemeinde des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Vorige Gemeinde** wechseln Sie in die vorige Gemeinde des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Nächste Gemeinde** wechseln Sie in die nächste Gemeinde des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Letzte Gemeinde** wechseln Sie in die letzte Gemeinde des aktuellen Filters.
- Mit den Symbolen **Aufsteigend** und **Absteigend** können Sie sowohl im Formular als auch in der Tabelle alphabetisch oder numerisch sortieren.
- Mit dem Symbol **Filter auswählen** können Sie Filter auswählen.
- Mit dem Symbol **Filter speichern** können Sie selbst erstellte Filter abspeichern.
- Mit dem Symbol **Filter/Sortierung entfernen** werden alle Gemeinden angezeigt.
- Mit dem Symbol **Umschaltung Formular/Tabelle** können Sie zwischen Formularansicht (ein Datensatz) oder Tabellenansicht (mehrere Datensätze) wechseln.
- Mit dem Symbol **Suchen Gemeinde** können Sie eine gewünschte Gemeinde suchen.

8.2.4.1 Neue Gemeinde

Mit dem Symbol **Neue Gemeinde** können Sie eine Gemeinde anlegen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Neue Gemeinde**.
- Tragen Sie den Namen der Gemeinde ein und wählen Sie die Art (Gemeinde oder Gruppe) aus.
- Bei einer Gruppe müssen Sie die entsprechende Gemeinde auswählen, zu der die Gruppe gehört. (Bei einer Gruppe sind die Mitglieder in der "Muttergemeinde" als Glieder gemeldet.)
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Vereinigung aus und tragen Sie den Verband ein.
- Tragen Sie das Gründungsdatum ein. (Bei der späteren Gemeindegründung können Sie dieses ändern und das Gruppen-Gründungsdatum unter **Informationen zur Gemeinde** eintragen.

8.2.4.2 Löschen Gemeinde

Mit dem Symbol **Löschen Gemeinde** können Sie eine Gemeinde löschen.

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Löschen Gemeinde**. Wenn in der Gemeinde noch gemeldete Glieder sind, öffnet sich ein Fenster mit dem Hinweis, dass die gewählte Gemeinde nicht gelöscht werden kann, da sie in anderen Modulen noch verwendet wird.

8.2.4.3 Suchen Gemeinde

Mit dem Symbol **Suchen Gemeinde** können Sie die gewünschte Gemeinde suchen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Suchen Gemeinde**.
- Tragen Sie den Namen der Gemeinde ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste (Sie müssen dabei nicht den kompletten Titel ausschreiben).
- Sie können auch in der Zeile **Vereinigung** die gewünschte Vereinigung auswählen und bestätigen. Nun sehen Sie alle Gemeinden dieser Vereinigung aufgelistet und können die gewünschte auswählen.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.3 Veranstaltungen

Im Modul **Veranstaltungen** können Sie Veranstaltungen wie Freizeiten, Seminare, Gemeindewochenenden, Vorträge usw. anlegen und von der Planung bis zur Abrechnung alle organisatorischen Aufgaben erledigen. Für die Anmeldung und Teilnahme an Veranstaltungen können Sie die Personen direkt aus dem Modul **Personen** übernehmen.

Informationen in der Kopfleiste

- In der Mitte der Name der aktuellen Veranstaltung.
- Links oben **Alle Veranstaltungen** oder die aktuelle Auswahl der Veranstaltungen.
- Links unten die Nummer der aktuellen Veranstaltung in Beziehung zur Gesamtzahl der ausgewählten Veranstaltungen.
- Rechts oben der Ordner, dem die Veranstaltung zugeordnet ist.
- Rechts unten das **Datum**, an dem die Veranstaltung beginnt.

Für die bessere Übersicht sind die Daten und Informationen in folgenden Registern abgelegt

- Im Register **Daten** sind alle wichtigen Informationen zur Veranstaltung festgehalten.
- Im Register **Planung** können Sie eine To do-Liste führen und die Veranstaltung abrechnen.
- Im Register **Anmeldungen** können Sie die Personen aus dem Modul **Personen** der Veranstaltung zuweisen.
- Im Register **Teilnehmer** können Sie die Personen aus dem Modul **Personen** der Veranstaltung zuweisen, die Anwesenheit bei Veranstaltungsreihen eintragen und die Werbemittel festhalten.
- Im Register **Briefe** können Sie Serienbriefe an die angemeldeten Personen oder Teilnehmer schreiben oder Kuverts bzw. Etiketten erstellen.

8.3.1 Daten

Nach dem Öffnen des Moduls **Veranstaltungen** sehen Sie das Register **Daten** mit den Angaben zur Veranstaltung.
Zum Anlegen einer neuen Veranstaltung klicken Sie auf das Symbol **Neue Veranstaltung**.

Angaben im Register 'Daten'

- In diesem Register können Sie wichtige Angaben zur Veranstaltung machen, wie Titel, Zeit- und Ortsangaben.
- Tragen Sie unter **Eckdaten** bei einer Veranstaltungsreihe (Seminare usw.) die Anzahl der Veranstaltungs-Einheiten ein. Dies ist für die Anwesenheitskontrolle wichtig.
- Bei **Intervall** können Sie angeben, wie oft pro Woche bzw. Monat diese Veranstaltung stattfindet (z. B. 1 mal wöchentlich).
- Tragen Sie die vorgesehene Höchst-Teilnehmerzahl ein. Entsprechend der maximalen Teilnehmerzahl wird bei Überschreitung eine Warteliste angelegt.
- Tragen Sie unter **Gebühren** den Anzahlungsbetrag und die Teilnehmergebühr ein.

8.3.2 Planung

Im Register **Planung** können Sie eine **To do-Liste** führen und die Veranstaltung **abrechnen**.

8.3.2.1 To do

Im Register **To do** können Sie alle Aufgaben eintragen, die mit dieser Veranstaltung verbunden sind. Wenn Sie mit der rechten Maustaste in einer beliebigen Spalte auf einen Eintrag klicken, können Sie die Einträge in dieser Spalte sortieren. Sie können die To-Do-Liste ausdrucken, indem Sie das Symbol **Berichte zum Druck auswählen** anklicken.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.3.2.2 Abrechnung

Im Register **Abrechnung** lassen sich komplette Abrechnungen von Veranstaltungen erstellen.

- Klicken Sie im Register **Planung** auf **Abrechnung**.
- Tragen Sie unter **Einnahmen** und **Ausgaben** das **Datum**, die Beleg-Nr., den Betrag und den Text (Beschreibung) ein. Die Teilnehmergebühren werden bei den entsprechenden Personen im Register **Teilnehmer** eingetragen und erscheinen in der Abrechnung als Kursgebühren. Sie müssen jedoch unter **Bezahlt** ein Häkchen setzen, damit die Beträge in der Abrechnung berücksichtigt werden.
- Bestätigen Sie den Eintrag mit der Enter-Taste. Die hinzugefügten Beträge werden automatisch bei den Einnahmen bzw. Ausgaben hinzuaddiert.
- Unter **Berechnung** steht bei den Einnahmen auch Kurs. Dieser Betrag setzt sich aus den eingetragenen bezahlten Teilnehmergebühren im Register **Teilnehmer** zusammen.
- Nach der fertig gestellten Abrechnung finden Sie unter **Differenz** einen evtl. Überschuss der Veranstaltung oder einen Fehlbetrag (mit Minuszeichen).
- Nun können Sie die Abrechnung mit Klick auf das Symbol **Berichte zum Druck auswählen** ausdrucken.

8.3.3 Anmeldungen

Im Register **Anmeldungen** können Sie die Personen aus dem Modul **Personen** der Veranstaltung zuweisen. Zusätzliche Angaben auf der Anmeldung können unter Rubriken eingetragen werden.

8.3.3.1 Rubriken

In **Rubriken** können Sie in zehn verschiedenen Rubriken spezielle Wünsche zur Veranstaltung eintragen z.B. vegetarisch, Einzelzimmer, Mitfahrgelegenheit usw.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rubriken bearbeiten**.
- Klicken Sie auf **Neu** und tragen Sie die Bezeichnung für eine Rubrik ein.
- Wiederholen Sie diese Vorgang für alle Wünsche. Die Bezeichnung werden dabei alphabetisch sortiert.
- Schließen Sie das Fenster **Rubriken**.
- Wählen Sie bei den angemeldeten Personen in den Spalten R1 bis R10 die entsprechenden Bezeichnungen aus der Dropdown-Liste aus.

8.3.3.2 Präsenz

Im Register **Präsenz** wird angezeigt, wie die einzelnen Gemeinden, Vereinigungen bzw. Bundesländer bei diesen Teilnehmern vertreten sind. Dieses Register ist nur den Vereinigungs- und Verbands-Dienststellen zugänglich.

8.3.3.2.1 Gemeinden

Im linken Fensterbereich wird angezeigt, wie viele Personen aus den jeweiligen Gemeinden bei der Veranstaltung anwesend waren. Unter **Abwesend** sind die Gemeinden aufgelistet, die bei der Veranstaltung nicht vertreten waren.
Dieses Register ist nur den Dienststellen zugänglich.

8.3.3.2.2 Vereinigungen

Im linken Fensterbereich wird angezeigt, wie viele Personen aus den jeweiligen Vereinigungen bei der Veranstaltung teilgenommen haben. Unter **Abwesend** sind die Vereinigungen aufgelistet, die auf der Veranstaltung nicht vertreten waren.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Dieses Register ist nur den Dienststellen zugänglich.

8.3.3.2.3 Bundesländer

Im linken Fensterbereich wird angezeigt, wie viele Personen aus dem jeweiligen Bundesland bei der Veranstaltung teilgenommen haben. Unter **Abwesend** sind die Bundesländer aufgelistet, aus denen keine Teilnehmer zur Veranstaltung kamen.
Dieses Register ist nur den Dienststellen zugänglich.

8.3.4 Teilnehmer

Im Register **Teilnehmer** können Sie Personen aus dem Modul **Personen** oder bereits angemeldete Personen der Veranstaltung zuweisen, die Anwesenheit bei Veranstaltungsreihen eintragen und die Werbemittel festhalten.

8.3.4.1 Namen

Im Register **Namen** können Sie Personen der Veranstaltung zuweisen.

- Bereits angemeldete Personen übernehmen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche **Anmeldungen auswählen** klicken. Damit öffnet sich das Namensauswahl-Fenster und Sie können aus der bereits markierten Veranstaltung (aktuelle Veranstaltung) die Personen auswählen und übernehmen.
- Noch nicht angemeldete Personen übernehmen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche **Namen auswählen** klicken.

8.3.4.2 Rubriken

In **Rubriken** können Sie in zehn verschiedenen Rubriken spezielle Wünsche zur Veranstaltung eintragen z.B. vegetarisch, Einzelzimmer, Mitfahrgelegenheit usw.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rubriken bearbeiten**.
- Klicken Sie auf **Neu** und tragen Sie die Bezeichnung für eine Rubrik ein.
- Wiederholen Sie diese Vorgang für alle Wünsche. Die Bezeichnungen werden dabei alphabetisch sortiert.
- Schließen Sie das Fenster **Rubriken**.
- Wählen Sie bei den angemeldeten Personen in den Spalten R1 bis R10 die entsprechenden Bezeichnungen aus der Dropdown-Liste aus.

8.3.4.3 Anwesenheit

Im Register **Anwesenheit** können Sie bei Veranstaltungsreihen (Seminaren, Vorträgen usw.) den Besuch der Teilnehmer an den einzelnen Veranstaltungseinheiten eintragen.

- Klicken Sie bei der entsprechenden Person in der entsprechenden Spalte auf das Kästchen und setzen somit einen Haken.
- Unter **Besuch** wird die Gesamtzahl der besuchten Abende angezeigt. Unter **Von** wird die Anzahl der Veranstaltungseinheiten angezeigt (die Anzahl der Einheiten vermerken Sie bitte im Register **Daten** unter Einheiten).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Summen anzeigen**.
  - Im Register **Einheiten** sehen Sie die Gesamtzahl der anwesenden Personen.
  - Im Register **Häufigkeit** erkennen Sie, wie viele Personen 1 x anwesend, wie viele 2 x anwesend waren, usw.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.3.4.4 Werbung

Im Register **Werbung** können Sie die Werbemittel und ihre Effizienz registrieren, die Sie bei der Veranstaltung eingesetzt haben.

- Klicken Sie im Register **Werbung** bei der entsprechenden Personen unter **Werbemittel 1** die Dropdown-Liste an und wählen Sie das eingesetzte Werbemittel aus.
- Weitere eingesetzte Werbemittel können Sie unter **Werbemittel 2** und **Werbemittel 3** registrieren.
- Die Dropdown-Liste können Sie mit der Schaltfläche **Werbemittel bearbeiten** beliebig erweitern.
- Mit der Schaltfläche **Werbeeffizienz zeigen** können Sie die Auswertung der eingesetzten Werbemittel als Liste anzeigen oder als Grafik darstellen.

8.3.4.5 Präsenz

Im Register **Präsenz** wird angezeigt, wie die einzelnen Gemeinden, Vereinigungen bzw. Bundesländer bei diesen Teilnehmern vertreten sind. Dieses Register ist nur den Vereinigungs- und Verbands-Dienststellen zugänglich.

8.3.4.5.1 Gemeinden

Im linken Fensterbereich wird angezeigt, wie viele Personen aus den jeweiligen Gemeinden bei der Veranstaltung anwesend waren. Unter **Abwesend** sind die Gemeinden aufgelistet, die bei der Veranstaltung nicht vertreten waren.
Dieses Register ist nur den Dienststellen zugänglich.

8.3.4.5.2 Vereinigungen

Im linken Fensterbereich wird angezeigt, wie viele Personen aus den jeweiligen Vereinigungen bei der Veranstaltung teilgenommen haben. Unter **Abwesend** sind die Vereinigungen aufgelistet, die auf der Veranstaltung nicht vertreten waren.
Dieses Register ist nur den Dienststellen zugänglich.

8.3.4.5.3 Bundesländer

Im linken Fensterbereich wird angezeigt, wie viele Personen aus dem jeweiligen Bundesland bei der Veranstaltung teilgenommen haben. Unter **Abwesend** sind die Bundesländer aufgelistet, aus denen keine Teilnehmer zur Veranstaltung kamen.
Dieses Register ist nur den Dienststellen zugänglich.

8.3.5 Briefe

Im Register **Briefe** können Sie Briefe an die angemeldeten Personen oder Teilnehmer einer Veranstaltung erstellen. Hier sind alle Aussendungen aufgelistet, die im Zusammenhang mit dieser Veranstaltung versendet wurden.
Sie können bereits erstellte Briefe **duplizieren** und in der **Objektverwaltung** Briefvorlagen erstellen oder bearbeiten.

8.3.5.1 Aussendungen

Unter **Aussendungen** sind alle Aussendungen aufgelistet, die an eine Person geschrieben oder im Zusammenhang mit einer Veranstaltung oder als Rundschreiben an einen ausgewählten Personenkreis erstellt wurden. Gehen Sie in die Leerzeile, um eine neue Aussendung zu erstellen. Sie können auch eine frühere Aussendung duplizieren.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Klicken Sie in die Leerzeile und tragen Sie unter **Am** das gewünschte **Datum** ein.
- Tragen Sie unter **Titel** den Titel dieser Aussendung ein.
- Klicken Sie in das Kästchen **Vertraulich**, wenn der Brief im Fall einer Netzwerkanwendung von den anderen Benutzern nicht geöffnet werden darf.
- Öffnen Sie unter **Empfänger** mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick das Empfängerfenster und wählen Sie die **Empfänger** aus.
- Anschließend wählen Sie unter **Briefe** die gewünschte Vorlage aus, um die Aussendung zu erstellen.
- Wenn Sie die Aussendung löschen möchten, markieren Sie die ganze Zeile und drücken Sie die Entfernen-Taste.

8.3.5.1.1 Empfänger

Unter **Empfänger** ist in den Modulen **Veranstaltungen** und **Rundschreiben** die Summe der Empfänger aufgelistet, die für diese Aussendung ausgewählt wurden. Mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick öffnen Sie das Empfänger-Fenster und können die ausgewählten Datensätze ansehen oder **neue Empfänger** hinzufügen.

8.3.5.1.1.1 Namen

Nach dem Öffnen des Empfänger-Fensters können Sie mit **Namen auswählen** neue Empfänger hinzufügen; sind dieser Aussendung bereits Namen zugewiesen, sehen Sie diese alphabetisch aufgelistet.

- Unter **Briefanrede** (letzte Spalte) können Sie die Briefanrede nach Ihren Wünschen ändern. Diese Änderung wirkt sich auch auf die **Briefanrede** im Modul **Personen** aus.
- Die Gesamtzahl des ausgewählten Personenkreises sehen Sie in der linken unteren Ecke bei **Datensatz**.
- Sie können die ausgewählten Namen anders sortieren, indem Sie in einer beliebigen Spalte mit der rechten Maustaste neu sortieren. Dies wirkt sich nicht auf die Reihenfolge beim Ausdruck aus.
- Weitere Empfänger können Sie mit **Namen auswählen** hinzufügen.
- Sie können Empfänger miteinander **verknüpfen**.
- In **Daten** können Sie die Sortierung festlegen, den Betreff für die Aussendung ändern, und bestimmen, ob **Infobrief** bzw. **Info.Mail** bzw. **P.P.** eingedruckt werden soll. Außerdem können Sie einen Absender anlegen bzw. auswählen.
- Wenn Sie einen Empfänger löschen möchten, markieren Sie die ganze Zeile und drücken Sie die Entfernen-Taste.

8.3.5.1.1.2 Überprüfen

Im Register **Überprüfen** werden alle Datensätze mit fehlerhaften oder unvollständigen Einträgen angezeigt. Öffnen Sie unter **Empfänger** das Empfänger-Fenster und klicken Sie im Register **Überprüfen** auf die einzelnen Unterregister. Je nach Fehlerquelle finden Sie die Datensätze im Register **Anschrift**, **Ordner** oder **Serienbrief**.

Wenn Sie eine Briefvorlage auswählen möchten, obwohl bei den Serienbrief-Empfängern fehlerhafte oder unvollständige Einträge vorliegen, erhalten Sie den Hinweis, die Empfänger zu überprüfen (ein Öffnen oder Erstellen eines Objekts ist nur möglich, wenn bei den Empfängerdatensätzen keine Fehler mehr vorliegen). Mit dem Klicken auf die OK-Taste öffnen Sie das Fehlerkorrektur-Fenster.

Sie können nun die angezeigten Datensätze:

- korrigieren und die fehlenden Einträge ergänzen. Die korrigierten Einträge werden in das Modul **Personen** übernommen.
- trotz Fehler übernehmen, indem Sie unter **Nehmen** auf das Kästchen klicken.
- löschen, indem Sie die Zeile markieren und die Entfernen-Taste drücken. Damit löschen Sie jedoch

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

nicht den Datensatz, sondern nur die Zuweisung als Empfänger.

Im Register **Anschrift** werden alle Datensätze angezeigt, die im Feld **Straße**, **PLZ** oder **Ort** keinen Eintrag haben.

- Ergänzen Sie die unvollständigen Einträge. Die Ergänzungen werden auch in das Modul **Personen** übernommen.
- Das Löschen der Datensätze betrifft nur die Empfängerliste.
- Wenn Sie die Datensätze trotz Fehler übernehmen möchten, klicken Sie in das Kästchen **Nehmen**.

Im Register **Ordner** werden alle Datensätze angezeigt, die sich in **unzulässigen** Ordnern befinden wie z.B. **Verstorbene**.

- Das Löschen der Datensätze betrifft nur die Empfängerliste.
- Wenn Sie die Datensätze trotz Fehler übernehmen möchten, klicken Sie in das Kästchen **Nehmen**.

Im Register **Serienbrief** werden alle Datensätze angezeigt, die im Modul **Personen** im Register **Daten** bei **Serienbrief** den Eintrag **Nein** haben.

- Das Löschen der Datensätze betrifft nur die Empfängerliste.
- Wenn Sie die Datensätze trotzdem übernehmen möchten, klicken Sie in das Kästchen **Nehmen**.

8.3.5.1.1.3 Verknüpfungen

Im Register **Verknüpfungen** werden alle Empfänger angezeigt, die zu einem Haushalt gehören (gleiche Straße, PLZ und Ort). Um Porto zu sparen, können Sie diese miteinander verknüpfen.

Verknüpfungen erstellen
- Klicken Sie auf **Alle verknüpfen** und bestätigen Sie. Bei der ersten Person dieses Haushalts sehen Sie nun eine Raute, bei allen weiteren ein Plus-Zeichen.
- Bei Erstellung des Serienbriefes werden die individuellen Anreden berücksichtigt.

Verknüpfungen auflösen
- Sie können alle Verknüpfungen wieder auflösen und damit alle Empfänger einzeln anschreiben.
- Sie können einzelne Verknüpfungen mit einem Doppelklick auf die Raute oder das Plus-Zeichen auflösen.

8.3.5.1.1.4 Daten

Im Register **Daten** sehen Sie das Datum und den Titel für die Aussendung und können weitere Vorbereitungen treffen, bevor Sie die Aussendung erstellen.

- Sie können die Datensätze in eine andere Reihenfolge sortieren und haben dafür 3 Sortiermöglichkeiten. Wählen Sie unter Sortierung 1, 2 oder 3 den entsprechenden Eintrag aus.
- In der Betreffzeile können Sie den Betreff der Aussendung (der vom Titel übernommen wird) nachträglich ändern.
- Mit der Schaltfläche **Absender auswählen** können Sie einen individuellen Absender erstellen und auswählen. Vorraussetzung ist jedoch, dass die Vorlage, die Sie verwenden, die entsprechenden Seriendruckfelder enthält. Mit der Schaltfläche **Absender leeren** können Sie den ausgewählten Absender deaktivieren.

Infobrief
Größere Aussendungen können Sie als Infobrief verschicken, um Porto zu sparen. Die Vorlage muss jedoch im das entsprechende **Seriendruckfeld**enthalten.
Beachten Sie:
- Anstelle des Seriendruck-Platzhalters mit der Bezeichnung **Info.Mail** erscheint nach dem Mischen folgender Text: **Österreichische Post AG; Info.Mail Entgelt bezahlt**.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Anstelle des Seriendruck-Platzhalters mit der Bezeichnung **Infobrief** erscheint nach dem Mischen folgender Text: **Infobrief**.
- Anstelle des Seriendruck-Platzhalters mit der Bezeichnung **PP** erscheint nach dem Mischen folgender Text: **P.P.**

8.3.5.1.2 Briefe

Unter **Briefe** können Sie bereits vorhandene Aussendungen aufrufen und bearbeiten oder neue Aussendungen erstellen.

- Öffnen Sie unter **Briefe** mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick die Objektauswahl (neue Aussendung) oder eine bestehende Aussendung.
- Bei einer neuen Aussendung wählen Sie den gewünschten Objekttyp und die gewünschte Vorlage aus.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**. Damit öffnet sich das entsprechende Textverarbeitungsprogramm. Nun können Sie Ihren Brief schreiben und beliebig gestalten.
- Eine falsche Auswahl können Sie mit der Entfernen-Taste löschen.

Mischen der Briefvorlage mit den Datensätzen

- Klicken Sie in *Corel WordPerfect* in der Symbolleiste auf das Symbol **Mischen**. Sie erhalten damit das gemischte Dokument und können dieses ausdrucken. Zur weiteren Bearbeitung der Vorlage wechseln Sie zu **Dokument 1**.
- Klicken Sie in *Microsoft Word 97 bis 2003* in der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Seriendruck in neues Dokument**, um die Vorlage zu mischen. (Wenn diese Symbolleiste nicht eingeblendet ist, gehen Sie in der Menüleiste auf **Ansicht**, wählen dort den Eintrag **Symbolleisten** und aktivieren die Symbolleiste **Seriendruck**.).
- Klicken Sie in *Microsoft Word 2007* in **Sendungen** auf **Fertig stellen und Zusammenführen** und dort auf **Einzelne Dokumente bearbeiten**, um die Vorlage zu mischen.
- Die Briefvorlage wird in der *STA-Verwaltung* automatisch gespeichert. Wenn Sie die gemischten Briefe abspeichern wollen, dann ist das nur im Textverarbeitungsprogramm möglich

8.3.5.1.2.1 Seriendruck als E-Mail

Die nachfolgende Anweisung bezieht sich auf *Microsoft Word 2002* (Office XP):

- Öffnen Sie *Microsoft Word* über die *STA-Verwaltung*.
- Nun sehen Sie die Symbolleiste für den Seriendruck eingeblendet (wenn diese Symbolleiste nicht eingeblendet ist, dann gehen Sie in der Menüleiste auf **Ansicht**, wählen dort den Eintrag **Symbolleisten** und aktivieren die Symbolleiste **Seriendruck**).
- Sie können aus der Vorlage alle nicht benötigten Seriendruckfelder löschen.
- Sie können nun Seriendruckfelder einfügen, indem Sie auf der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Seriendruckfelder einfügen** klicken (weiter unten finden Sie eine Auflistung der zur Verfügung stehenden Seriendruckfelder).
- Verfassen Sie nach der **Briefanrede** Ihren Text.
- Klicken Sie in der Symbolleiste für Seriendruck auf **Seriendruckergebnis in E-Mail ausgeben**.
- Sie haben folgende zwei Möglichkeiten, die passenden E-Mail-Adressen zuzuordnen:

1. Wenn Sie in **Empfänger** das Seriendruckfeld **NameGesamt** auswählen, wird anhand des Namens nach Übereinstimmung zu Namen in Ihrem Adressbuch Ihres E-Mail-Programms gesucht.
   - Jede zu versendende Nachricht wird angezeigt und kann bestätigt oder verworfen werden.
   - Ausgewählte Empfänger ohne Übereinstimmung mit dem Adressbuch können manuell zugewiesen oder auch neu angelegt werden.
2. Wenn Sie in **Empfänger** das Seriendruckfeld **MailPrivat** oder **MailDienstlich** auswählen, werden die in der *STA-Verwaltung* jeweils registrierten E-Mail-Adressen den Serienbriefen zugeordnet.
   - Jede zu versendende Nachricht wird angezeigt und kann bestätigt oder verworfen werden.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Verwenden Sie diese Möglichkeit nur, wenn Sie sicher sind, dass alle von Ihnen ausgewählten Empfänger in der *STA-Verwaltung* bei **MailPrivat** bzw. **MailDienstlich** E-Mail-Adressen registriert sind, da alle Empfänger ohne E-Mail-Adresse ohne Warnung ignoriert werden!

- Geben Sie in der **Betreffzeile** jenen Text ein, den Sie im **Betreff** Ihrer zu versendenden E-Mail wünschen.
- Wählen Sie in **Nachrichtenformat** zwischen folgenden zwei Möglichkeiten:

1. Den Eintrag **Nur-Text**, wenn Ihr gemischter Serienbrief als E-Mail versandt werden soll.
2. Den Eintrag **Anlage**, wenn Ihr gemischter Serienbrief als Anlage der E-Mail versandt werden soll; die E-Mail selbst bleibt dabei frei.

8.3.5.1.3 Kuverts

Unter **Kuverts** können Sie bereits vorhandene Aussendungen aufrufen und bearbeiten oder neue Aussendung erstellen.

- Öffnen Sie unter **Kuverts** mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick die Objektauswahl (neue Aussendung) oder eine bestehende Aussendung.
- Bei einer neuen Aussendung wählen Sie den gewünschten Objekttyp und die gewünschte Vorlage aus.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**. Damit öffnet sich das entsprechende Textverarbeitungsprogramm.
- Eine falsche Auswahl können Sie mit der Entfernen-Taste löschen.

Mischen der Kuvertvorlage mit den Datensätzen

- Klicken Sie in *Corel WordPerfect* in der Symbolleiste auf das Symbol **Mischen**. Sie erhalten damit das gemischte Dokument und können dieses ausdrucken. Zur weiteren Bearbeitung der Vorlage wechseln Sie zu **Dokument 1**.
- Klicken Sie in *Microsoft Word* in der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Seriendruck in neues Dokument**, um die Vorlage zu mischen. (Wenn diese Symbolleiste nicht eingeblendet ist, gehen Sie in der Menüleiste auf **Ansicht**, wählen dort den Eintrag **Symbolleisten** und aktivieren die Symbolleiste **Seriendruck**.).
- Die Kuvertvorlage wird in der *STA-Verwaltung* automatisch gespeichert. Wenn Sie die gemischten Kuverts abspeichern wollen, dann ist das nur im Textverarbeitungsprogramm möglich.

8.3.5.1.4 Etiketten

Unter **Etiketten** können Sie bereits vorhandene Aussendungen aufrufen und bearbeiten oder Aussendung erstellen.

- Öffnen Sie unter **Etiketten** mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick die Objektauswahl (neue Aussendung) oder eine bestehende Aussendung.
- Bei einer neuen Aussendung wählen Sie den gewünschten Objekttyp und die gewünschte Vorlage aus.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**. Damit öffnet sich das entsprechende Textverarbeitungsprogramm.
- Eine falsche Auswahl können Sie mit der Entfernen-Taste löschen.

Mischen der Etikettenvorlage mit den Datensätzen

- Klicken Sie in *Corel WordPerfect* in der Symbolleiste auf das Symbol **Mischen**. Sie erhalten damit das gemischte Dokument und können dieses ausdrucken. Zur weiteren Bearbeitung der Vorlage wechseln Sie zu **Dokument 1**.
- Klicken Sie in *Microsoft Word* in der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Seriendruck in neues Dokument**, um die Vorlage zu mischen. (Wenn diese Symbolleiste nicht eingeblendet ist, gehen Sie in der Menüleiste auf **Ansicht**, wählen dort den Eintrag **Symbolleisten** und aktivieren die Symbolleiste **Seriendruck**.).
- Die Etikettenvorlage wird in der *STA-Verwaltung* automatisch gespeichert. Wenn Sie die gemischten Etiketten abspeichern wollen, dann ist das nur im Textverarbeitungsprogramm möglich.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.3.5.1.5 Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

Sie können im Textverarbeitungsprogramm in die Briefvorlage zusätzliche Seriendruckfelder einfügen. Nach der Kurzfassung finden Sie die Anleitungen für *Microsoft Word* und die *Corel WordPerfect*-Versionen 8 - 11.

Hier die Kurzfassung zur Erstellung des Serienbriefes in der *STA-Verwaltung*. Die ausführliche Anleitung finden Sie unter **Aussendungen**.

- Gehen Sie in der STA-Verwaltung in den Modulen **Veranstaltungen** oder **Rundschreiben** zum Register **Briefe**.
- Geben Sie **Datum** und Titel ein.
- Führen Sie in **Empfänger** folgende Aufgaben durch:
- Auswahl der Empfänger.
- Überprüfen der Empfänger.
- Verknüpfen der Empfänger.
- Bei Bedarf geben Sie **Sortierung**, **Betreff** und **Absender** ein.
- Wählen Sie **Briefe**, **Etiketten** oder **Kuverts** aus.
- Nun wird automatisch das entsprechende Textverarbeitungsprogramm geöffnet (die Datei **STAVW Export.mdb** im Verzeichnis "C\Temp" steht dabei als von der STA-Verwaltung exportierte Datenquelle im Hintergrund).

Nachfolgend die Anleitung, wie Sie zu den bereits vorhandenen Seriendruckfeldern in den Textverarbeitungsprogrammen *Microsoft Word* und *Corel WordPerfect* zusätzliche Seriendruckfelder einfügen können.

Microsoft Word (97 bis 2003): Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

- Im geöffneten *Microsoft Word* sehen Sie die Briefvorlage mit einigen Seriendruckfeldern. Nicht benötigte können Sie löschen.
- Sie können nun weitere Seriendruckfelder einfügen, indem Sie auf der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Seriendruckfelder einfügen** klicken (weiter unten finden Sie eine Auflistung der zur Verfügung stehenden Seriendruckfelder).

Microsoft Word (2007): Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

- Im geöffneten *Microsoft Word* sehen Sie die Briefvorlage mit einigen Seriendruckfeldern. Nicht benötigte können Sie löschen.
- Sie können nun weitere Seriendruckfelder einfügen, indem Sie in **Sendungen** auf **Seriendruckfeld einfügen** klicken (weiter unten finden Sie eine Auflistung der zur Verfügung stehenden Seriendruckfelder).

WordPerfect 8.0: Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

Leider passen die Programme *STA-Verwaltung* und *Corel WordPerfect* nicht optimal zusammen. So ist es ein aufwendiger Vorgang, bei neuen Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen.
Wenn Sie Seriendruckfelder in Listen einfügen wollen, die öfters verwendet werden sollen, dann befolgen Sie die Schritte von Anfang an.
Wenn Sie in eine Liste nur einmalig gewisse Seriendruckfelder einfügen wollen, dann überspringen Sie die ersten Schritte und beginnen (bei über die *STA-Verwaltung* gestartetem *WordPerfect*) mit dem Eintrag **In der Menüleiste auf 'Tools' klicken** (siehe Leerzeile).

- In der STA-Verwaltung auf **Briefe** gehen.
- Die **Objektverwaltung** öffnen.
- Den Objekttyp *Corel WordPerfect* wählen.
- Auf **Neu** klicken.
- **Name** und **Kurzzeichen** des neuen Objekts angeben und auf **OK** klicken.
- Nun wird automatisch *Corel WordPerfect 8* gestartet.

- In der Menüleiste auf **Tools** klicken.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Den Eintrag **Mischen** wählen.
- **Formulardatei erstellen** anklicken.
- **Datei in aktivem Fenster verwenden** bestätigen.
- **ODBC Datenquelle zuordnen** und **ODBC Datenquelle wählen** anklicken.
- Die Fehlermeldung **Der Microsoft FoxPro Treiber wird nicht länger unterstützt und wurde durch den Microsoft Visual FoxPro Treiber ersetzt** mit **OK** bestätigen.
- Im Fenster **Verzeichnis auswählen** auf **Abbrechen** klicken.
- Im Fenster **ODBC-Datenquelle auswählen** folgenden Eintrag vornehmen: **Datenquelle = Microsoft Access-Datenbank**.
- Folgenden Pfad auswählen: **C:\Temp\STAVW Export.mdb** und mit **OK** bestätigen.
- Die Einträge **Datenquelle = Microsoft Access-Datenbank** und **Tabelle = ExportDaten** mit **OK** bestätigen.
- Im Fenster **Formular und Daten zuordnen** auf **OK** klicken.
- Nun hat sich eine so genannte **Mischfunktionsleiste** eingeblendet. Wenn Sie ganz links auf **Feld einfügen...** klicken, und in **Tabellenfeldname** nochmals die Datei **STAVW Export.mdb** mit **OK** bestätigen, haben Sie alle **Felder** zur Verfügung, die Sie für einen Serienbrief brauchen und die von der *STA-Verwaltung* zur Verfügung gestellt werden.
- Diese Felder können Sie einfügen und im Format (Schriftgröße, Schriftart, Fett, Kursiv...) und in der Position an Ihre Bedürfnisse und Ihren Geschmack anpassen.
- Nicht benötigte Seriendruckfelder können gelöscht werden.
- Verfassen Sie nach der **Briefanrede** Ihren Text.
- Klicken Sie auf der Mischfunktionsleiste für den Seriendruck auf **Mischen**, um die Vorlage zu mischen.

WordPerfect 9.0: Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

Leider passen die Programme *STA-Verwaltung* und *Corel WordPerfect* nicht optimal zusammen. So ist es ein aufwendiger Vorgang, bei Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen.
Wenn Sie Seriendruckfelder in Listen einfügen wollen, die öfters verwendet werden sollen, dann befolgen Sie die Schritte von Anfang an.
Wenn Sie in eine Liste nur einmalig gewisse Seriendruckfelder einfügen wollen, dann überspringen Sie die ersten Schritte und beginnen (bei über die *STA-Verwaltung* gestartetem *WordPerfect*) mit dem Eintrag **In der Menüleiste auf 'Extras' klicken** (siehe Leerzeile).

- In der *STA-Verwaltung* auf **Briefe** gehen.
- Die **Objektverwaltung** öffnen.
- Den Objekttyp *Corel WordPerfect* wählen.
- Auf **Neu** klicken.
- **Name** und **Kurzzeichen** des neuen Objekts angeben und auf **OK** klicken.
- Nun wird automatisch *Corel WordPerfect 9* gestartet.

- In der Menüleiste auf **Extras** klicken.
- Den Eintrag **Mischen** wählen.
- **Formulardatei erstellen** anklicken.
- In **Datendatei zuordnen** folgenden Pfad eintragen oder auswählen: **C:\Temp\STAVW Export. mdb**
- Mit **OK** bestätigen.
- Nun hat sich eine so genannte **Mischfunktionsleiste** eingeblendet. Wenn Sie ganz links auf **Feld einfügen...** klicken, haben Sie alle **Felder** zur Verfügung, die Sie für einen Serienbrief brauchen und die von der *STA-Verwaltung* zur Verfügung gestellt werden.
- Diese Felder können Sie einfügen und im Format (Schriftgröße, Schriftart, Fett, Kursiv...) und in der Position an Ihre Bedürfnisse und Ihren Geschmack anpassen.
- Nicht benötigte Seriendruckfelder können gelöscht werden.
- Verfassen Sie nach der **Briefanrede** Ihren Text.
- Klicken Sie auf der Mischfunktionsleiste für den Seriendruck auf **Mischen**, um die Vorlage zu mischen.

WordPerfect 11.0: Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Leider passen die Programme *STA-Verwaltung* und *Corel WordPerfect* nicht optimal zusammen. So ist es ein aufwendiger Vorgang, bei Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen.
Wenn Sie Seriendruckfelder in Listen einfügen wollen, die öfters verwendet werden sollen, dann befolgen Sie die Schritte von Anfang an.
Wenn Sie in eine Liste nur einmalig gewisse Seriendruckfelder einfügen wollen, dann überspringen Sie die ersten Schritte und beginnen (bei über die *STA-Verwaltung* gestartetem *WordPerfect*) mit dem Eintrag **In der Menüleiste auf 'Extras' klicken** (siehe Leerzeile).

- In der *STA-Verwaltung* auf **Briefe** gehen.
- Die **Objektverwaltung** öffnen.
- Den Objekttyp *Corel WordPerfect* wählen.
- Auf **Neu** klicken.
- **Name** und **Kurzzeichen** des neuen Objekts angeben und auf **OK** klicken.
- Nun wird automatisch *Corel WordPerfect 11* gestartet.

- In der Menüleiste auf **Extras** klicken.
- Den Eintrag **Mischen** wählen.
- In **Formulardokument** den Eintrag **Formulardokument erstellen...** wählen. **Datei in aktivem Fenster verwenden** auswählen. Mit **OK** bestätigen.
- **ODBC Datenquelle zuordnen** anklicken und unter **ODBC Datenquelle wählen** folgenden Pfad auswählen: **C:\Temp\STAVW Export.mdb**. Mit **OK** bestätigen.

Wenn bei Ihnen das Fenster Verbindung konfigurieren erscheint, finden Sie die weitere Beschreibung im nächsten Absatz.
- **Datenquelle = Microsoft Access-Datenbank.**
- **Tabelle = ExportDaten.**
- Mit **OK** bestätigen.
- **Formular und Daten zuordnen** mit **OK** bestätigen. Nun hat sich eine so genannte **Mischfunktionsleiste** eingeblendet.
- Im Fenster **Mischen** auf **Abbrechen** klicken, damit die Vorlagen nicht gleich gemischt werden.
- Wenn Sie ganz links auf **Feld einfügen...** klicken, haben Sie alle **Felder** zur Verfügung, die Sie für einen Serienbrief brauchen und die von der *STA-Verwaltung* zur Verfügung gestellt werden.
- Diese Felder können Sie einfügen und im Format (Schriftgröße, Schriftart, Fett, Kursiv...) und in der Position an Ihre Bedürfnisse und Ihren Geschmack anpassen.
- Nicht benötigte Seriendruckfelder können gelöscht werden.
- Verfassen Sie nach der **Briefanrede** Ihren Text.
- Klicken Sie auf der Mischfunktionsleiste für den Seriendruck auf **Mischen**, um die Vorlage zu mischen.

Alternative Anleitung, wenn bei Ihnen das Fenster **Verbindung konfigurieren** erschienen ist:
- Im Fenster **Verbindung konfigurieren** wählen Sie **Visual FoxPro-Datenbank (.DBC)** aus und klicken die Schaltfläche **Durchsuchen** an.
- Im Fenster **Datenbank auswählen**, bei **Dateityp** die Option **Alle Dateien** auswählen. Die Datei **STAVW Export.mdb** auswählen und **Öffnen** anklicken. Mit **OK** bestätigen.
- Damit öffnet sich das Fenster **Anmeldebildschirm**. Mit **OK** bestätigen.
- Damit öffnet sich das Fenster **ODBC-Datenquelle auswählen**. Bei **Datenquelle** die Option **Microsoft-Access-Datenbank** auswählen. Bei **Tabelle** ist das Feld leer. Trotzdem mit **OK** bestätigen.
- Damit öffnet sich das Fenster **Datenbank auswählen**. Unter **Verzeichnisse** das Verzeichns **C:\Temp** auswählen. Die Datei **STAVW Export.mdb** auswählen und **Öffnen** anklicken. Mit **OK** bestätigen.
- Damit öffnet sich wieder das Fenster **ODBC-Datenquelle auswählen**. Nun sehen Sie bei **Tabelle** den Eintrag **ExportDaten**. Mit **OK** bestätigen.
- Im Fenster **Formular und Daten zuordnen** mit **OK** bestätigen. Nun hat sich eine so genannte **Mischfunktionsleiste** eingeblendet.
- Im Fenster **Mischen** auf **Abbrechen** klicken, damit die Vorlagen nicht gleich gemischt werden.
- Wenn Sie ganz links auf **Feld einfügen...** klicken, haben Sie alle **Felder** zur Verfügung, die Sie

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

für einen Serienbrief brauchen und die von der *STA-Verwaltung* zur Verfügung gestellt werden.
- Diese Felder können Sie einfügen und im Format (Schriftgröße, Schriftart, Fett, Kursiv...) und in der Position an Ihre Bedürfnisse und Ihren Geschmack anpassen.
- Nicht benötigte Seriendruckfelder können gelöscht werden.
- Verfassen Sie nach der **Briefanrede** Ihren Text.
- Klicken Sie auf der Mischfunktionsleiste für den Seriendruck auf **Mischen**, um die Vorlage zu mischen.

Auswahl an Seriendruckfeldern

- In der ersten Spalte werden die **Seriendruckfelder** angezeigt, die aus technischen Gründen leider auf zehn Zeichen begrenzt sind.
- In der zweiten Spalte wird (sofern notwendig) eine Erklärung dazu gegeben, bzw. im unteren Teil die grammatikalische Entschlüsselung und die mögliche Position angegeben.

Seriendruckfeld	Erklärung oder Beispiel
Anrede	Herr, Frau, Familie, Firma, Organisation, Amt, ...
AnredeAdressKopf	Anrede im Adresskopf (Z.B.: Herrn)
AdressKopf	Herrn Kommerzialrat Professor Georg Sommer jun.
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Sommer
Betreff	Betreff des Briefes
Infobrief	"Infobrief" (Deutschland)
InfoMail	"Österreichische Post AG; Info.Mail Entgelt bezahlt" (Österreich)
PortPaye	"P.P." (Schweiz)
Name	Familienname; Name der Firma, Organisation, Amt
Vorname	Vorname
Namenszusatz	Namenszusatz (jun. bzw. sen.)
WeitereVornamen	Weitere Vornamen
NameFrüher	Familienname früher (Geburtsname)
NameGesamt	Georg Sommer jun.
Zusatz	Zusatz zur Adresse
Strasse	Straße
PLZ	PLZ
Ort	Ort
OrtGesamt	PLZ und Ort
OrtsteilGebiet	Ortsteil bzw. Gebiet
Bundesland	Bundesland
Land	Das Land steht nur zur Verfügung, wenn es sich um eine ausländische Adresse handelt.
LKZ	Das Landeskennzeichen (LKZ) steht nur zur Verfügung, wenn es sich um eine ausländische Adresse handelt.
Haupttelefon	Haupttelefon
TelefonPrivat2	Telefon Privat 2
TelefonPrivatFax	Telefon Privat und Fax
TelefonDienstlich	Telefon Dienstlich
HandyPrivat	Handy Privat

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Seriendruckfeld	Erklärung oder Beispiel
HandyDienstlich	Handy Dienstlich
FaxPrivat	Fax Privat
FaxDienstlich	Fax Dienstlich
TelefonAlle	Alle Telefone
MailPrivat	Private E-Mail-Adresse
MailDienstlich	Dienstliche E-Mail-Adresse
MailAlle	Alle E-Mail-Adressen
Homepage	Homepage
Gemeinde	Gemeinde
Ordner	Ordner
Gruppe	Gruppe
Vereinigung	Vereinigung
Verband	Verband
BezirkGemeinde	Bezirk (Gemeinde)
GroßbezirkGemeinde	Großbezirk (Gemeinde)
BundeslandGemeinde	Bundesland (Gemeinde)
Titel	Titel (erworben)
Position	berufliche Position; Titel (verliehen)
Familienstand	Familienstand
FamilienstandKürzel	Familienstand (als Kürzel)
Staatsbürgerschaft1	Staatsbürgerschaft 1
Staatsbürgerschaft2	Staatsbürgerschaft 2
Geschlecht	Geschlecht
Religion	Religion
ReligionFrüher	Religion früher
Beruf	Beruf(e)
Geburtsdatum	Geburtsdatum
GeburtsdatumText	Geburtsdatum als Text
Geburtsort	Geburtsort
Alter	Alter
AlterKalenderjahr	Da für Listen das Datum des Ausdrucks als Grundlage der Berechnung des Alters gilt, ist es mit diesem Seriendruckfeld möglich, z. B. bereits am Anfang des Jahres das Alter der Personen anzugeben, das diese im Verlauf des Jahres erreichen werden.
Geburtstag	Tag der Geburt
Geburtsmonat	Monat der Geburt
Geburtsjahr	Jahr der Geburt
Taufdatum	Taufdatum
TaufdatumText	Taufdatum als Text
GetauftVon	Getauft von
UnterrichtetVon	Unterrichtet von

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Seriendruckfeld	Erklärung oder Beispiel
JahreGetauft	Jahre getauft
JahreGetauftKalenderjahr	Da für Listen das Datum des Ausdrucks als Grundlage der Berechnung der Taufjahre gilt, ist es mit diesem Seriendruckfeld möglich, z. B. bereits am Anfang des Jahres die Taufjahre der Personen anzugeben, die diese im Verlauf des Jahres erreichen werden.
Tauftag	Tag der Taufe
Taufmonat	Monat der Taufe
Taufjahr	Jahr der Taufe
Hochzeitsdatum	Hochzeitsdatum
HochzeitsdatumText	Hochzeitsdatum als Text
Ehejahre	Ehejahre
EhejahreKalenderjahr	Da für Listen das Datum des Ausdrucks als Grundlage der Berechnung der Ehejahre gilt, ist es mit diesem Seriendruckfeld möglich, z. B. bereits am Anfang des Jahres die Ehejahre der Personen anzugeben, die diese im Verlauf des Jahres erreichen werden.
Hochzeitstag	Hochzeitstag
Hochzeitsmonat	Hochzeitsmonat
Hochzeitsjahr	Hochzeitsjahr
Sterbedatum	Sterbedatum
AlterBeimTod	Alter beim Tod
Sterbetag	Sterbetag
Sterbemonat	Sterbemonat
Sterbejahr	Sterbejahr
Gemeindebuchnummer	Gemeindebuchnummer
StiftungSpendernummer	Stiftung Spendernummer
NameDerListe	Name der Liste
TitelDerListe	Titel der Liste
Dienststelle	Dienststelle
AbsenderName	Name des Absenders
AbsenderStrasse	Straße des Absenders
AbsenderOrt	Ort des Absenders
AbsenderTelefon	Telefon des Absenders
AbsenderEmail	E-Mail-Adresse des Absenders

8.3.5.1.5.1 Grammatisch variable Seriendruckfelder

Wenn die Empfänger Ihrer Serienbriefe sowohl in der Höflichkeitsform als auch persönlich angesprochen werden sollen und z.T. verknüpft sind (d.h. Serienbriefe an Ehepaare oder Familien), dann können Sie durch Einfügen von bestimmten **Seriendruckfeldern** in der Serienbriefvorlage alle Empfänger grammatisch korrekt behandeln.
Nachdem Sie in der *STA-Verwaltung* in den entsprechenden Modulen im Register **Briefe** unter **Empfänger** die Empfänger ausgewählt haben und das Objekt **Briefe** auswählen, wird automatisch das entsprechende Textverarbeitungsprogramm geöffnet.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Grammatisch variable Seriendruckfelder in 'Microsoft Word'

Die Programme *STA-Verwaltung* und *Microsoft Word* passen optimal zusammen. So ist der Vorgang, bei Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen, recht einfach. Nachfolgend die Anweisungen:

- Sie sehen nun in *Microsoft Word* die Symbolleiste für den Seriendruck eingeblendet und können während dem Schreiben der Serienbriefvorlage aus **Seriendruckfelder einfügen** (ganz links in der Symbolleiste für den Seriendruck) die entsprechenden Felder auswählen.
- So können Sie mischen: Klicken Sie auf der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Ausgabe in neues Dokument**

Grammatisch variable Seriendruckfelder in 'Corel WordPerfect'

- Leider passen die Programme *STA-Verwaltung* und *Corel WordPerfect* nicht optimal zusammen. So ist der Vorgang, bei Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen, recht kompliziert.
- Genaue Anweisungen zu den verschiedenen Versionen von *Corel WordPerfect* finden Sie in **Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern**.

Auswahl, grammatikalische Entschlüsselung und Beispielsätze bezüglich grammatisch variabler Seriendruckfelder

Klicken Sie **hier**, um eine detaillierte Beschreibung anzusehen.
Klicken Sie **hier**, um diese detaillierte Beschreibung als Datei in *Microsoft Word* (gezippt) herunterzuladen.

8.3.5.1.6 Duplizieren

Mit der Schaltfläche **Duplizieren** können Sie frühere Aussendungen wiederverwenden. Die nachfolgende Erklärung gilt auch für Kuverts und Etiketten.

- Wählen Sie die Aussendung aus, die Sie duplizieren möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Duplizieren**. Bestätigen Sie mit **OK**.
- Ändern Sie in der neuen Zeile evtl. den Titel der Aussendung (dieser muss unter **Empfänger**, **Daten** ebenfalls geändert werden, damit er im Betreff des Briefes korrekt erscheint).
- Drücken Sie unter **Empfänger** die Leertaste. Damit öffnet sich das 'Empfänger'-Fenster.
- Wenn Sie die Empfänger der duplizierten Aussendung nicht übernehmen wollen, dann markieren Sie diese Zeilen und drücken die Entfernen-Taste.
- Nun können Sie für die neue Aussendung die **Namen auswählen**.
- Ändern Sie im Register **Daten** evtl. den Betreff.
- Schließen Sie das 'Empfänger'-Fenster und klicken Sie unter **Briefe** die Briefvorlage an.
- Nun können Sie den Text wie gewünscht verändern und anschließend mischen und ausdrucken.

8.3.5.1.7 Objektverwaltung

In der **Objektverwaltung** können Sie bereits vorhandene Briefvorlagen, Kuvertvorlagen oder Etikettenvorlagen duplizieren, löschen, umbenennen oder bearbeiten. Vordefinierte Vorlagen können nur dupliziert werden. Sie können außerdem eigene Vorlagen in *WordPerfect* oder *Microsoft Word* erstellen.

8.3.5.1.7.1 Briefe

In der **Objektverwaltung** können Sie bereits vorhandene Briefvorlagen duplizieren, löschen, umbenennen oder bearbeiten. Vordefinierte Vorlagen können nur dupliziert werden. Sie können außerdem eigene Vorlagen in *Corel WordPerfect* oder *Microsoft Word* erstellen. Mit dem Schließen des Textverarbeitungsprogramms ist die Vorlage automatisch gespeichert.
Wählen Sie zuerst den Objekttyp **Corel WordPerfect** oder **Microsoft Word** aus.

Briefvorlagen neu erstellen

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Briefvorlage erstellen. Geben Sie den Namen und das

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Nun können Sie im Textverarbeitungsprogramm die Vorlage gestalten und **Seriendruckfelder** einfügen.

Briefvorlagen duplizieren
Wählen Sie aus der Auswahl eine Briefvorlage aus und klicken Sie auf **Duplizieren**. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie die neue Vorlage im Textverarbeitungsprogramm verändern.

Briefvorlagen löschen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Briefvorlage aus und klicken Sie auf **Löschen**. Damit ist die Briefvorlage gelöscht. Die Briefe, die mit dieser Vorlage erstellt wurden, bleiben erhalten.

Briefvorlagen umbenennen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Briefvorlage aus und klicken Sie auf **Umbenennen**. Geben Sie den neuen Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Die Briefe, die mit der alten Vorlage erstellt wurden, bleiben erhalten.

Briefvorlagen bearbeiten
Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie eine Briefvorlage im Textverarbeitungsprogramm bearbeiten, neue **Seriendruckfelder** oder andere Gestaltungselemente einfügen.

8.3.5.1.7.2 Kuverts

In der **Objektverwaltung** können Sie bereits vorhandene Kuvert-Vorlagen duplizieren, löschen, umbenennen oder bearbeiten. Vordefinierte Vorlagen können nur dupliziert werden. Sie können außerdem eigene Vorlagen in *Corel WordPerfect* oder *Microsoft Word* erstellen. Mit dem Schließen des Textverarbeitungsprogramms ist die Kuvert-Vorlage automatisch gespeichert.
Wählen Sie zuerst den Objekttyp **Corel WordPerfect** oder **Microsoft Word** aus.

Kuvert-Vorlagen neu erstellen
Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Kuvert-Vorlage erstellen. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Nun können Sie im Textverarbeitungsprogramm die Vorlage gestalten und **Seriendruckfelder** einfügen.

Kuvert-Vorlagen duplizieren
Wählen Sie aus der Auswahl eine Kuvert-Vorlage aus und klicken Sie auf **Duplizieren**. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie die neue Vorlage im Textverarbeitungsprogramm verändern.

Kuvert-Vorlagen löschen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Kuvert-Vorlage aus und klicken Sie auf **Löschen**. Damit ist die Kuvert-Vorlage gelöscht.

Kuvert-Vorlagen umbenennen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Kuvert-Vorlage aus und klicken Sie auf **Umbenennen**. Geben Sie den neuen Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie.

Kuvert-Vorlagen bearbeiten
Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie eine Kuvert-Vorlage im Textverarbeitungsprogramm bearbeiten, neue **Seriendruckfelder** oder andere Gestaltungselemente einfügen.

8.3.5.1.7.3 Etiketten

In der **Objektverwaltung** können Sie bereits vorhandene Etiketten-Vorlagen duplizieren, löschen, umbenennen oder bearbeiten. Vordefinierte Vorlagen können nur dupliziert werden. Sie können

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

außerdem eigene Vorlagen in *Corel WordPerfect* oder *Microsoft Word* erstellen. Mit dem Schließen des Textverarbeitungsprogramms ist die Etiketten-Vorlage automatisch gespeichert.
Wählen Sie zuerst den Objekttyp **Corel WordPerfect** oder **Microsoft Word** aus.

Etiketten-Vorlagen neu erstellen

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Etiketten-Vorlage erstellen. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Nun können Sie im Textverarbeitungsprogramm die Vorlage gestalten und **Seriendruckfelder** einfügen.

Etiketten-Vorlagen duplizieren

Wählen Sie aus der Auswahl eine Etiketten-Vorlage aus und klicken Sie auf **Duplizieren**. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie die neue Vorlage im Textverarbeitungsprogramm verändern.

Etiketten-Vorlagen löschen

Wählen Sie aus der Auswahl eine Etiketten-Vorlage aus und klicken Sie auf **Löschen**. Damit ist die Etiketten-Vorlage gelöscht.

Etiketten-Vorlagen umbenennen

Wählen Sie aus der Auswahl eine Etiketten-Vorlage aus und klicken Sie auf **Umbenennen**. Geben Sie den neuen Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie.

Etiketten-Vorlagen bearbeiten

Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie eine Etiketten-Vorlage im Textverarbeitungsprogramm bearbeiten, neue **Seriendruckfelder** oder andere Gestaltungselemente einfügen.

8.3.6 Symbolleiste

Die Symbolleiste im Modul **Veranstaltungen** enthält alle Symbole für die Organisation von Veranstaltungen.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:

- Mit dem Symbol **Modul schließen** können Sie das Modul **Veranstaltungen** schließen.
- In **Hauptübersicht zeigen** finden Sie die Hauptübersicht der *STA-Verwaltung*.
- Mit dem Symbol **Berichte zum Druck auswählen** gelangen Sie zum Druckmodul.
- Mit dem Symbol **Neue Veranstaltung** können Sie eine neue Veranstaltung anlegen.
- Mit dem Symbol **Löschen Veranstaltung** können Sie eine Veranstaltung löschen.
- Mit dem Symbol **Verschieben Veranstaltung** können Sie die Veranstaltung in einen anderen Ordner schieben.
- Mit dem Symbol **Erste Veranstaltung** wechseln Sie zur ersten Veranstaltung.
- Mit dem Symbol **Vorige Veranstaltung** wechseln Sie zur vorigen Veranstaltung.
- Mit dem Symbol **Nächste Veranstaltung** wechseln Sie zur nächsten Veranstaltung.
- Mit dem Symbol **Letzte Veranstaltung** wechseln Sie nächsten Veranstaltung.
- Mit den Symbolen **Aufsteigend** und **Absteigend** können Sie sowohl im Formular als auch in der Tabelle alphabetisch oder numerisch sortieren.
- Mit dem Symbol **Filter auswählen** können Sie vorgegebene und selbst definierte Filter auswählen.
- Mit dem Symbol **Filter speichern** können Sie selbst erstellte Filter abspeichern.
- Mit dem Symbol **Filter/Sortierung entfernen** werden alle Veranstaltungen angezeigt.
- Mit dem Symbol **Umschaltung Formular/Tabelle** können Sie zwischen Formularansicht (eine Veranstaltung) oder Tabellenansicht (alle Veranstaltungen) wechseln.
- Mit dem Symbol **Suchen Veranstaltung** können Sie eine gewünschte Veranstaltung suchen.
- Mit dem Symbol **Extras** können Sie eine Auswahlliste aufrufen.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.3.6.1 Neue Veranstaltung

Mit dem Symbol **Neue Veranstaltung** können Sie eine neue Veranstaltung anlegen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Neue Veranstaltung** und tragen Sie den Titel und die Daten der Veranstaltung ein.
- Tragen Sie den ersten und letzten Tag der Veranstaltung ein.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die entsprechende **Abteilung** aus. Die **Ordner** sind den Abteilungen zugeordnet und können bearbeitet werden.
- Wählen Sie einen Ordner aus der Dropdown-Liste aus. (Die Ordner können Sie bearbeiten)
- Bestätigen Sie mit **OK** und machen Sie im Register **Daten** weitere Angaben zur Veranstaltung.

8.3.6.2 Löschen Veranstaltung

Mit dem Symbol **Löschen Veranstaltung** können Sie eine Veranstaltung löschen.

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Löschen Veranstaltung**.
- Aus Sicherheitsgründen wird gefragt, ob Sie die Veranstaltung wirklich löschen wollen; trifft dies zu, so bestätigen Sie dies. Nun ist die Veranstaltung unwiederbringlich gelöscht.

8.3.6.3 Verschieben Veranstaltung

Mit dem Symbol **Verschieben Veranstaltung** können Sie die Veranstaltung in einen anderen Ordner verschieben.

8.3.6.4 Filter auswählen

Mit dem Symbol **Filter auswählen** können Sie aus gespeicherten Filtern den gewünschten auswählen und dann löschen, umbenennen, bearbeiten oder anwenden.

8.3.6.5 Suchen Veranstaltung

Mit dem Symbol **Suchen Veranstaltung** können Sie die gewünschte Veranstaltung suchen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Suchen Veranstaltung**.
- Tragen Sie den Titel der Veranstaltung ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste (Sie müssen dabei nicht den kompletten Titel ausschreiben).
- Wenn Sie den Titel nicht wissen, können Sie auch anhand des Datums oder Ordners suchen.
- Mit dem Symbol **Umschaltung Formular/Tabelle** können Sie vom Formular in die Tabelle umschalten und dort die gewünschte Veranstaltung suchen. Beim Anklicken der Veranstaltung wird diese ausgewählt.

8.3.6.6 Extras

Unter **Extras** finden Sie folgende Funktion:

- **Auswahlliste**

8.3.6.6.1 Auswahlliste

Wenn Sie im Modul **Veranstaltungen** auf **Auswahlliste** klicken, öffnet sich ein Fenster, das die Datensätze des aktuellen Filters auflistet. Damit können Sie sich eine Kombination zwischen Formularansicht (*ein* Datensatz) und *allen* Datensätzen des aktuellen Filters schaffen.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.4 Rundschreiben

Das Modul **Rundschreiben** ist für den Schriftverkehr (Serienbriefe), der nicht Veranstaltungen zugeordnet wird, aber an eine Personengruppe gerichtet ist. Die Briefempfänger können über die Namensauswahl direkt aus dem Modul **Personen** übernommen werden. Die Briefvorlage ist gespeichert und kann für spätere Aussendungen wieder verwendet werden.

Informationen in der Kopfleiste

- In der Mitte finden Sie den Titel der aktuellen Rundschreiben-Sammlung.
- Links oben **Alle Rundschreiben** oder die aktuelle Auswahl der Rundschreiben.
- Links unten die Nummer der aktuellen Rundschreiben-Sammlung in Beziehung zur Gesamtzahl der ausgewählten Rundschreiben-Sammlungen.
- Rechts oben den Ordner, dem die Rundschreiben-Sammlung zugeordnet ist.
- Rechts unten das Datum, an dem die Rundschreiben-Sammlung angelegt wurde.

Für die bessere Übersicht sind die Daten und Informationen in folgenden Registern abgelegt

- Im Register **Daten** sind alle Rundschreiben-Sammlungen mit den entsprechenden Ordner und Abteilungen aufgelistet.
- Im Register **Briefe** sind alle Aussendungen aufgelistet, die an eine Personengruppe versandt wurden.

8.4.1 Daten

Nach dem Öffnen des Moduls **Rundschreiben** sehen Sie die Tabelle mit den bereits erstellten Rundschreiben-Sammlungen.
Zum Anlegen einer neuen Rundschreiben-Sammlung klicken Sie auf das Symbol **Neue Rundschreiben-Sammlung**.

Angaben im Register 'Daten'

- Unter **Titel** sehen Sie den Namen der Rundschreiben-Sammlung.
- Unter **Am** steht das **Datum**, wann die Rundschreiben-Sammlung angelegt wurde.
- Unter **Abteilung** sehen Sie die entsprechende Abteilung.
- Unter **Ordner** ist der gewünschte Ordner zugewiesen.
- Sie können in jeder Spalte mit der rechten Maustaste **filtern** und sortieren.

8.4.2 Briefe

Im Register **Briefe** können Sie Briefe an einen Personenkreis erstellen. Hier sind alle Aussendungen aufgelistet, die in dieser Rundschreiben-Sammlung versandt wurden.
Sie können bereits erstellte Briefe **duplizieren** und in der **Objektverwaltung** Briefvorlagen erstellen oder bearbeiten.

8.4.2.1 Aussendungen

Unter **Aussendungen** sind alle Aussendungen aufgelistet, die an eine Person geschrieben oder im Zusammenhang mit einer Veranstaltung oder als Rundschreiben an einen ausgewählten Personenkreis erstellt wurden. Gehen Sie in die Leerzeile, um eine neue Aussendung zu erstellen. Sie können auch eine frühere Aussendung duplizieren.

- Klicken Sie in die Leerzeile und tragen Sie unter **Am** das gewünschte **Datum** ein.
- Tragen Sie unter **Titel** den Titel dieser Aussendung ein.
- Klicken Sie in das Kästchen **Vertraulich**, wenn der Brief im Fall einer Netzwerkanwendung von den

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

anderen Benutzern nicht geöffnet werden darf.
- Öffnen Sie unter **Empfänger** mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick das Empfängerfenster und wählen Sie die **Empfänger** aus.
- Anschließend wählen Sie unter **Briefe** die gewünschte Vorlage aus, um die Aussendung zu erstellen.
- Wenn Sie die Aussendung löschen möchten, markieren Sie die ganze Zeile und drücken Sie die Entfernen-Taste.

8.4.2.1.1 Empfänger

Unter **Empfänger** ist in den Modulen **Veranstaltungen** und **Rundschreiben** die Summe der Empfänger aufgelistet, die für diese Aussendung ausgewählt wurden. Mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick öffnen Sie das Empfänger-Fenster und können die ausgewählten Datensätze ansehen oder **neue Empfänger** hinzufügen.

8.4.2.1.1.1 Namen

Nach dem Öffnen des Empfänger-Fensters können Sie mit **Namen auswählen** neue Empfänger hinzufügen; sind dieser Aussendung bereits Namen zugewiesen, sehen Sie diese alphabetisch aufgelistet.

- Unter **Briefanrede** (letzte Spalte) können Sie die Briefanrede nach Ihren Wünschen ändern. Diese Änderung wirkt sich auch auf die **Briefanrede** im Modul **Personen** aus.
- Die Gesamtzahl des ausgewählten Personenkreises sehen Sie in der linken unteren Ecke bei **Datensatz**.
- Sie können die ausgewählten Namen anders sortieren, indem Sie in einer beliebigen Spalte mit der rechten Maustaste neu sortieren. Dies wirkt sich nicht auf die Reihenfolge beim Ausdruck aus.
- Weitere Empfänger können Sie mit **Namen auswählen** hinzufügen.
- Sie können Empfänger miteinander **verknüpfen**.
- In **Daten** können Sie die Sortierung festlegen, den Betreff für die Aussendung ändern, und bestimmen, ob **Infobrief** bzw. **Info.Mail** bzw. **P.P.** eingedruckt werden soll. Außerdem können Sie einen Absender anlegen bzw. auswählen.
- Wenn Sie einen Empfänger löschen möchten, markieren Sie die ganze Zeile und drücken Sie die Entfernen-Taste.

8.4.2.1.1.2 Überprüfen

Im Register **Überprüfen** werden alle Datensätze mit fehlerhaften oder unvollständigen Einträgen angezeigt. Öffnen Sie unter **Empfänger** das Empfänger-Fenster und klicken Sie im Register **Überprüfen** auf die einzelnen Unterregister. Je nach Fehlerquelle finden Sie die Datensätze im Register **Anschrift**, **Ordner** oder **Serienbrief**.

Wenn Sie eine Briefvorlage auswählen möchten, obwohl bei den Serienbrief-Empfängern fehlerhafte oder unvollständige Einträge vorliegen, erhalten Sie den Hinweis, die Empfänger zu überprüfen (ein Öffnen oder Erstellen eines Objekts ist nur möglich, wenn bei den Empfängerdatensätzen keine Fehler mehr vorliegen). Mit dem Klicken auf die OK-Taste öffnen Sie das Fehlerkorrektur-Fenster.

Sie können nun die angezeigten Datensätze:

- korrigieren und die fehlenden Einträge ergänzen. Die korrigierten Einträge werden in das Modul **Personen** übernommen.
- trotz Fehler übernehmen, indem Sie unter **Nehmen** auf das Kästchen klicken.
- löschen, indem Sie die Zeile markieren und die Entfernen-Taste drücken. Damit löschen Sie jedoch nicht den Datensatz, sondern nur die Zuweisung als Empfänger.

Im Register **Anschrift** werden alle Datensätze angezeigt, die im Feld **Straße**, **PLZ** oder **Ort** keinen Eintrag haben.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Ergänzen Sie die unvollständigen Einträge. Die Ergänzungen werden auch in das Modul **Personen** übernommen.
- Das Löschen der Datensätze betrifft nur die Empfängerliste.
- Wenn Sie die Datensätze trotz Fehler übernehmen möchten, klicken Sie in das Kästchen **Nehmen**.

Im Register **Ordner** werden alle Datensätze angezeigt, die sich in **unzulässigen** Ordnern befinden wie z.B. **Verstorbene**.

- Das Löschen der Datensätze betrifft nur die Empfängerliste.
- Wenn Sie die Datensätze trotz Fehler übernehmen möchten, klicken Sie in das Kästchen **Nehmen**.

Im Register **Serienbrief** werden alle Datensätze angezeigt, die im Modul **Personen** im Register **Daten** bei **Serienbrief** den Eintrag **Nein** haben.

- Das Löschen der Datensätze betrifft nur die Empfängerliste.
- Wenn Sie die Datensätze trotzdem übernehmen möchten, klicken Sie in das Kästchen **Nehmen**.

8.4.2.1.1.3 Verknüpfungen

Im Register **Verknüpfungen** werden alle Empfänger angezeigt, die zu einem Haushalt gehören (gleiche Straße, PLZ und Ort). Um Porto zu sparen, können Sie diese miteinander verknüpfen.

Verknüpfungen erstellen
- Klicken Sie auf **Alle verknüpfen** und bestätigen Sie. Bei der ersten Person dieses Haushalts sehen Sie nun eine Raute, bei allen weiteren ein Plus-Zeichen.
- Bei Erstellung des Serienbriefes werden die individuellen Anreden berücksichtigt.

Verknüpfungen auflösen
- Sie können alle Verknüpfungen wieder auflösen und damit alle Empfänger einzeln anschreiben.
- Sie können einzelne Verknüpfungen mit einem Doppelklick auf die Raute oder das Plus-Zeichen auflösen.

8.4.2.1.1.4 Daten

Im Register **Daten** sehen Sie das Datum und den Titel für die Aussendung und können weitere Vorbereitungen treffen, bevor Sie die Aussendung erstellen.

- Sie können die Datensätze in eine andere Reihenfolge sortieren und haben dafür 3 Sortiermöglichkeiten. Wählen Sie unter Sortierung 1, 2 oder 3 den entsprechenden Eintrag aus.
- In der Betreffzeile können Sie den Betreff der Aussendung (der vom Titel übernommen wird) nachträglich ändern.
- Mit der Schaltfläche **Absender auswählen** können Sie einen individuellen Absender erstellen und auswählen. Vorraussetzung ist jedoch, dass die Vorlage, die Sie verwenden, die entsprechenden Seriendruckfelder enthält. Mit der Schaltfläche **Absender leeren** können Sie den ausgewählten Absender deaktivieren.

Infobrief
Größere Aussendungen können Sie als Infobrief verschicken, um Porto zu sparen. Die Vorlage muss jedoch im das entsprechende **Seriendruckfeld**enthalten.
Beachten Sie:
- Anstelle des Seriendruck-Platzhalters mit der Bezeichnung **Info.Mail** erscheint nach dem Mischen folgender Text: **Österreichische Post AG; Info.Mail Entgelt bezahlt**.
- Anstelle des Seriendruck-Platzhalters mit der Bezeichnung **Infobrief** erscheint nach dem Mischen folgender Text: **Infobrief**.
- Anstelle des Seriendruck-Platzhalters mit der Bezeichnung **PP** erscheint nach dem Mischen folgender Text: **P.P.**

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.4.2.1.2 Briefe

Unter **Briefe** können Sie bereits vorhandene Aussendungen aufrufen und bearbeiten oder neue Aussendungen erstellen.

- Öffnen Sie unter **Briefe** mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick die Objektauswahl (neue Aussendung) oder eine bestehende Aussendung.
- Bei einer neuen Aussendung wählen Sie den gewünschten Objekttyp und die gewünschte Vorlage aus.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**. Damit öffnet sich das entsprechende Textverarbeitungsprogramm. Nun können Sie Ihren Brief schreiben und beliebig gestalten.
- Eine falsche Auswahl können Sie mit der Entfernen-Taste löschen.

Mischen der Briefvorlage mit den Datensätzen

- Klicken Sie in *Corel WordPerfect* in der Symbolleiste auf das Symbol **Mischen**. Sie erhalten damit das gemischte Dokument und können dieses ausdrucken. Zur weiteren Bearbeitung der Vorlage wechseln Sie zu **Dokument 1**.
- Klicken Sie in *Microsoft Word 97 bis 2003* in der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Seriendruck in neues Dokument**, um die Vorlage zu mischen. (Wenn diese Symbolleiste nicht eingeblendet ist, gehen Sie in der Menüleiste auf **Ansicht**, wählen dort den Eintrag **Symbolleisten** und aktivieren die Symbolleiste **Seriendruck**.).
- Klicken Sie in *Microsoft Word 2007* in **Sendungen** auf **Fertig stellen und Zusammenführen** und dort auf **Einzelne Dokumente bearbeiten**, um die Vorlage zu mischen.
- Die Briefvorlage wird in der *STA-Verwaltung* automatisch gespeichert. Wenn Sie die gemischten Briefe abspeichern wollen, dann ist das nur im Textverarbeitungsprogramm möglich

8.4.2.1.2.1 Seriendruck als E-Mail

Die nachfolgende Anweisung bezieht sich auf *Microsoft Word 2002* (Office XP):

- Öffnen Sie *Microsoft Word* über die *STA-Verwaltung*.
- Nun sehen Sie die Symbolleiste für den Seriendruck eingeblendet (wenn diese Symbolleiste nicht eingeblendet ist, dann gehen Sie in der Menüleiste auf **Ansicht**, wählen dort den Eintrag **Symbolleisten** und aktivieren die Symbolleiste **Seriendruck**).
- Sie können aus der Vorlage alle nicht benötigten Seriendruckfelder löschen.
- Sie können nun Seriendruckfelder einfügen, indem Sie auf der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Seriendruckfelder einfügen** klicken (weiter unten finden Sie eine Auflistung der zur Verfügung stehenden Seriendruckfelder).
- Verfassen Sie nach der **Briefanrede** Ihren Text.
- Klicken Sie in der Symbolleiste für Seriendruck auf **Seriendruckergebnis in E-Mail ausgeben**.
- Sie haben folgende zwei Möglichkeiten, die passenden E-Mail-Adressen zuzuordnen:

1. Wenn Sie in **Empfänger** das Seriendruckfeld **NameGesamt** auswählen, wird anhand des Namens nach Übereinstimmung zu Namen in Ihrem Adressbuch Ihres E-Mail-Programms gesucht.
   - Jede zu versendende Nachricht wird angezeigt und kann bestätigt oder verworfen werden.
   - Ausgewählte Empfänger ohne Übereinstimmung mit dem Adressbuch können manuell zugewiesen oder auch neu angelegt werden.
2. Wenn Sie in **Empfänger** das Seriendruckfeld **MailPrivat** oder **MailDienstlich** auswählen, werden die in der *STA-Verwaltung* jeweils registrierten E-Mail-Adressen den Serienbriefen zugeordnet.
   - Jede zu versendende Nachricht wird angezeigt und kann bestätigt oder verworfen werden.
   - Verwenden Sie diese Möglichkeit nur, wenn Sie sicher sind, dass alle von Ihnen ausgewählten Empfänger in der *STA-Verwaltung* bei **MailPrivat** bzw. **MailDienstlich** E-Mail-Adressen registriert sind, da alle Empfänger ohne E-Mail-Adresse ohne Warnung ignoriert werden!

- Geben Sie in der **Betreffzeile** jenen Text ein, den Sie im **Betreff** Ihrer zu versendenden E-Mail

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

wünschen.
- Wählen Sie in **Nachrichtenformat** zwischen folgenden zwei Möglichkeiten:

1. Den Eintrag **Nur-Text**, wenn Ihr gemischter Serienbrief als E-Mail versandt werden soll.
2. Den Eintrag **Anlage**, wenn Ihr gemischter Serienbrief als Anlage der E-Mail versandt werden soll; die E-Mail selbst bleibt dabei frei.

8.4.2.1.3 Kuverts

Unter **Kuverts** können Sie bereits vorhandene Aussendungen aufrufen und bearbeiten oder neue Aussendung erstellen.

- Öffnen Sie unter **Kuverts** mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick die Objektauswahl (neue Aussendung) oder eine bestehende Aussendung.
- Bei einer neuen Aussendung wählen Sie den gewünschten Objekttyp und die gewünschte Vorlage aus.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**. Damit öffnet sich das entsprechende Textverarbeitungsprogramm.
- Eine falsche Auswahl können Sie mit der Entfernen-Taste löschen.

Mischen der Kuvertvorlage mit den Datensätzen
- Klicken Sie in *Corel WordPerfect* in der Symbolleiste auf das Symbol **Mischen**. Sie erhalten damit das gemischte Dokument und können dieses ausdrucken. Zur weiteren Bearbeitung der Vorlage wechseln Sie zu **Dokument 1**.
- Klicken Sie in *Microsoft Word* in der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Seriendruck in neues Dokument**, um die Vorlage zu mischen. (Wenn diese Symbolleiste nicht eingeblendet ist, gehen Sie in der Menüleiste auf **Ansicht**, wählen dort den Eintrag **Symbolleisten** und aktivieren die Symbolleiste **Seriendruck**.).
- Die Kuvertvorlage wird in der *STA-Verwaltung* automatisch gespeichert. Wenn Sie die gemischten Kuverts abspeichern wollen, dann ist das nur im Textverarbeitungsprogramm möglich.

8.4.2.1.4 Etiketten

Unter **Etiketten** können Sie bereits vorhandene Aussendungen aufrufen und bearbeiten oder Aussendung erstellen.

- Öffnen Sie unter **Etiketten** mit der Leertaste, Enter-Taste oder Doppelklick die Objektauswahl (neue Aussendung) oder eine bestehende Aussendung.
- Bei einer neuen Aussendung wählen Sie den gewünschten Objekttyp und die gewünschte Vorlage aus.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**. Damit öffnet sich das entsprechende Textverarbeitungsprogramm.
- Eine falsche Auswahl können Sie mit der Entfernen-Taste löschen.

Mischen der Etikettenvorlage mit den Datensätzen
- Klicken Sie in *Corel WordPerfect* in der Symbolleiste auf das Symbol **Mischen**. Sie erhalten damit das gemischte Dokument und können dieses ausdrucken. Zur weiteren Bearbeitung der Vorlage wechseln Sie zu **Dokument 1**.
- Klicken Sie in *Microsoft Word* in der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Seriendruck in neues Dokument**, um die Vorlage zu mischen. (Wenn diese Symbolleiste nicht eingeblendet ist, gehen Sie in der Menüleiste auf **Ansicht**, wählen dort den Eintrag **Symbolleisten** und aktivieren die Symbolleiste **Seriendruck**.).
- Die Etikettenvorlage wird in der *STA-Verwaltung* automatisch gespeichert. Wenn Sie die gemischten Etiketten abspeichern wollen, dann ist das nur im Textverarbeitungsprogramm möglich.

8.4.2.1.5 Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

Sie können im Textverarbeitungsprogramm in die Briefvorlage zusätzliche Seriendruckfelder einfügen. Nach der Kurzfassung finden Sie die Anleitungen für *Microsoft Word* und die *Corel WordPerfect*-

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Versionen 8 - 11.

Hier die Kurzfassung zur Erstellung des Serienbriefes in der *STA-Verwaltung*. Die ausführliche Anleitung finden Sie unter **Aussendungen**.

- Gehen Sie in der STA-Verwaltung in den Modulen **Veranstaltungen** oder **Rundschreiben** zum Register **Briefe**.
- Geben Sie **Datum** und Titel ein.
- Führen Sie in **Empfänger** folgende Aufgaben durch:
- Auswahl der Empfänger.
- Überprüfen der Empfänger.
- Verknüpfen der Empfänger.
- Bei Bedarf geben Sie **Sortierung**, **Betreff** und **Absender** ein.
- Wählen Sie **Briefe**, **Etiketten** oder **Kuverts** aus.
- Nun wird automatisch das entsprechende Textverarbeitungsprogramm geöffnet (die Datei **STAVW Export.mdb** im Verzeichnis "C\Temp" steht dabei als von der STA-Verwaltung exportierte Datenquelle im Hintergrund).

Nachfolgend die Anleitung, wie Sie zu den bereits vorhandenen Seriendruckfeldern in den Textverarbeitungsprogrammen *Microsoft Word* und *Corel WordPerfect* zusätzliche Seriendruckfelder einfügen können.

Microsoft Word (97 bis 2003): Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

- Im geöffneten *Microsoft Word* sehen Sie die Briefvorlage mit einigen Seriendruckfeldern. Nicht benötigte können Sie löschen.
- Sie können nun weitere Seriendruckfelder einfügen, indem Sie auf der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Seriendruckfelder einfügen** klicken (weiter unten finden Sie eine Auflistung der zur Verfügung stehenden Seriendruckfelder).

Microsoft Word (2007): Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

- Im geöffneten *Microsoft Word* sehen Sie die Briefvorlage mit einigen Seriendruckfeldern. Nicht benötigte können Sie löschen.
- Sie können nun weitere Seriendruckfelder einfügen, indem Sie in **Sendungen** auf **Seriendruckfeld einfügen** klicken (weiter unten finden Sie eine Auflistung der zur Verfügung stehenden Seriendruckfelder).

WordPerfect 8.0: Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

Leider passen die Programme *STA-Verwaltung* und *Corel WordPerfect* nicht optimal zusammen. So ist es ein aufwendiger Vorgang, bei neuen Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen.
Wenn Sie Seriendruckfelder in Listen einfügen wollen, die öfters verwendet werden sollen, dann befolgen Sie die Schritte von Anfang an.
Wenn Sie in eine Liste nur einmalig gewisse Seriendruckfelder einfügen wollen, dann überspringen Sie die ersten Schritte und beginnen (bei über die *STA-Verwaltung* gestartetem *WordPerfect*) mit dem Eintrag **In der Menüleiste auf 'Tools' klicken** (siehe Leerzeile).

- In der STA-Verwaltung auf **Briefe** gehen.
- Die **Objektverwaltung** öffnen.
- Den Objekttyp *Corel WordPerfect* wählen.
- Auf **Neu** klicken.
- **Name** und **Kurzzeichen** des neuen Objekts angeben und auf **OK** klicken.
- Nun wird automatisch *Corel WordPerfect 8* gestartet.

- In der Menüleiste auf **Tools** klicken.
- Den Eintrag **Mischen** wählen.
- **Formulardatei erstellen** anklicken.
- **Datei in aktivem Fenster verwenden** bestätigen.
- **ODBC Datenquelle zuordnen** und **ODBC Datenquelle wählen** anklicken.
- Die Fehlermeldung **Der Microsoft FoxPro Treiber wird nicht länger unterstützt und wurde**

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

durch den Microsoft Visual FoxPro Treiber ersetzt mit **OK** bestätigen.
- Im Fenster **Verzeichnis auswählen** auf **Abbrechen** klicken.
- Im Fenster **ODBC-Datenquelle auswählen** folgenden Eintrag vornehmen: **Datenquelle = Microsoft Access-Datenbank**.
- Folgenden Pfad auswählen: **C:\Temp\STAVW Export.mdb** und mit **OK** bestätigen.
- Die Einträge **Datenquelle = Microsoft Access-Datenbank** und **Tabelle = ExportDaten** mit **OK** bestätigen.
- Im Fenster **Formular und Daten zuordnen** auf **OK** klicken.
- Nun hat sich eine so genannte **Mischfunktionsleiste** eingeblendet. Wenn Sie ganz links auf **Feld einfügen...** klicken, und in **Tabellenfeldname** nochmals die Datei **STAVW Export.mdb** mit **OK** bestätigen, haben Sie alle **Felder** zur Verfügung, die Sie für einen Serienbrief brauchen und die von der *STA-Verwaltung* zur Verfügung gestellt werden.
- Diese Felder können Sie einfügen und im Format (Schriftgröße, Schriftart, Fett, Kursiv...) und in der Position an Ihre Bedürfnisse und Ihren Geschmack anpassen.
- Nicht benötigte Seriendruckfelder können gelöscht werden.
- Verfassen Sie nach der **Briefanrede** Ihren Text.
- Klicken Sie auf der Mischfunktionsleiste für den Seriendruck auf **Mischen**, um die Vorlage zu mischen.

WordPerfect 9.0: Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

Leider passen die Programme *STA-Verwaltung* und *Corel WordPerfect* nicht optimal zusammen. So ist es ein aufwendiger Vorgang, bei Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen.
Wenn Sie Seriendruckfelder in Listen einfügen wollen, die öfters verwendet werden sollen, dann befolgen Sie die Schritte von Anfang an.
Wenn Sie in eine Liste nur einmalig gewisse Seriendruckfelder einfügen wollen, dann überspringen Sie die ersten Schritte und beginnen (bei über die *STA-Verwaltung* gestartetem *WordPerfect*) mit dem Eintrag **In der Menüleiste auf 'Extras' klicken** (siehe Leerzeile).

- In der *STA-Verwaltung* auf **Briefe** gehen.
- Die **Objektverwaltung** öffnen.
- Den Objekttyp *Corel WordPerfect* wählen.
- Auf **Neu** klicken.
- **Name** und **Kurzzeichen** des neuen Objekts angeben und auf **OK** klicken.
- Nun wird automatisch *Corel WordPerfect 9* gestartet.

- In der Menüleiste auf **Extras** klicken.
- Den Eintrag **Mischen** wählen.
- **Formulardatei erstellen** anklicken.
- In **Datendatei zuordnen** folgenden Pfad eintragen oder auswählen: **C:\Temp\STAVW Export.mdb**
- Mit **OK** bestätigen.
- Nun hat sich eine so genannte **Mischfunktionsleiste** eingeblendet. Wenn Sie ganz links auf **Feld einfügen...** klicken, haben Sie alle **Felder** zur Verfügung, die Sie für einen Serienbrief brauchen und die von der *STA-Verwaltung* zur Verfügung gestellt werden.
- Diese Felder können Sie einfügen und im Format (Schriftgröße, Schriftart, Fett, Kursiv...) und in der Position an Ihre Bedürfnisse und Ihren Geschmack anpassen.
- Nicht benötigte Seriendruckfelder können gelöscht werden.
- Verfassen Sie nach der **Briefanrede** Ihren Text.
- Klicken Sie auf der Mischfunktionsleiste für den Seriendruck auf **Mischen**, um die Vorlage zu mischen.

WordPerfect 11.0: Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern

Leider passen die Programme *STA-Verwaltung* und *Corel WordPerfect* nicht optimal zusammen. So ist es ein aufwendiger Vorgang, bei Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen.
Wenn Sie Seriendruckfelder in Listen einfügen wollen, die öfters verwendet werden sollen, dann befolgen Sie die Schritte von Anfang an.
Wenn Sie in eine Liste nur einmalig gewisse Seriendruckfelder einfügen wollen, dann überspringen

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Sie die ersten Schritte und beginnen (bei über die *STA-Verwaltung* gestartetem *WordPerfect*) mit dem Eintrag **In der Menüleiste auf 'Extras' klicken** (siehe Leerzeile).

- In der *STA-Verwaltung* auf **Briefe** gehen.
- Die **Objektverwaltung** öffnen.
- Den Objekttyp *Corel WordPerfect* wählen.
- Auf **Neu** klicken.
- **Name** und **Kurzzeichen** des neuen Objekts angeben und auf **OK** klicken.
- Nun wird automatisch *Corel WordPerfect 11* gestartet.

- In der Menüleiste auf **Extras** klicken.
- Den Eintrag **Mischen** wählen.
- In **Formulardokument** den Eintrag **Formulardokument erstellen...** wählen. **Datei in aktivem Fenster verwenden** auswählen. Mit **OK** bestätigen.
- **ODBC Datenquelle zuordnen** anklicken und unter **ODBC Datenquelle wählen** folgenden Pfad auswählen: **C:\Temp\STAVW Export.mdb**. Mit **OK** bestätigen.

Wenn bei Ihnen das Fenster Verbindung konfigurieren erscheint, finden Sie die weitere Beschreibung im nächsten Absatz.
- **Datenquelle = Microsoft Access-Datenbank.**
- **Tabelle = ExportDaten.**
- Mit **OK** bestätigen.
- **Formular und Daten zuordnen** mit **OK** bestätigen. Nun hat sich eine so genannte **Mischfunktionsleiste** eingeblendet.
- Im Fenster **Mischen** auf **Abbrechen** klicken, damit die Vorlagen nicht gleich gemischt werden.
- Wenn Sie ganz links auf **Feld einfügen...** klicken, haben Sie alle **Felder** zur Verfügung, die Sie für einen Serienbrief brauchen und die von der *STA-Verwaltung* zur Verfügung gestellt werden.
- Diese Felder können Sie einfügen und im Format (Schriftgröße, Schriftart, Fett, Kursiv...) und in der Position an Ihre Bedürfnisse und Ihren Geschmack anpassen.
- Nicht benötigte Seriendruckfelder können gelöscht werden.
- Verfassen Sie nach der **Briefanrede** Ihren Text.
- Klicken Sie auf der Mischfunktionsleiste für den Seriendruck auf **Mischen**, um die Vorlage zu mischen.

Alternative Anleitung, wenn bei Ihnen das Fenster **Verbindung konfigurieren** erschienen ist:
- Im Fenster **Verbindung konfigurieren** wählen Sie **Visual FoxPro-Datenbank (.DBC)** aus und klicken die Schaltfläche **Durchsuchen** an.
- Im Fenster **Datenbank auswählen**, bei **Dateityp** die Option **Alle Dateien** auswählen. Die Datei **STAVW Export.mdb** auswählen und **Öffnen** anklicken. Mit **OK** bestätigen.
- Damit öffnet sich das Fenster **Anmeldebildschirm**. Mit **OK** bestätigen.
- Damit öffnet sich das Fenster **ODBC-Datenquelle auswählen**. Bei **Datenquelle** die Option **Microsoft-Access-Datenbank** auswählen. Bei **Tabelle** ist das Feld leer. Trotzdem mit **OK** bestätigen.
- Damit öffnet sich das Fenster **Datenbank auswählen**. Unter **Verzeichnisse** das Verzeichns **C:\Temp** auswählen. Die Datei **STAVW Export.mdb** auswählen und **Öffnen** anklicken. Mit **OK** bestätigen.
- Damit öffnet sich wieder das Fenster **ODBC-Datenquelle auswählen**. Nun sehen Sie bei **Tabelle** den Eintrag **ExportDaten**. Mit **OK** bestätigen.
- Im Fenster **Formular und Daten zuordnen** mit **OK** bestätigen. Nun hat sich eine so genannte **Mischfunktionsleiste** eingeblendet.
- Im Fenster **Mischen** auf **Abbrechen** klicken, damit die Vorlagen nicht gleich gemischt werden.
- Wenn Sie ganz links auf **Feld einfügen...** klicken, haben Sie alle **Felder** zur Verfügung, die Sie für einen Serienbrief brauchen und die von der *STA-Verwaltung* zur Verfügung gestellt werden.
- Diese Felder können Sie einfügen und im Format (Schriftgröße, Schriftart, Fett, Kursiv...) und in der Position an Ihre Bedürfnisse und Ihren Geschmack anpassen.
- Nicht benötigte Seriendruckfelder können gelöscht werden.
- Verfassen Sie nach der **Briefanrede** Ihren Text.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Klicken Sie auf der Mischfunktionsleiste für den Seriendruck auf **Mischen**, um die Vorlage zu mischen.

Auswahl an Seriendruckfeldern

- In der ersten Spalte werden die **Seriendruckfelder** angezeigt, die aus technischen Gründen leider auf zehn Zeichen begrenzt sind.
- In der zweiten Spalte wird (sofern notwendig) eine Erklärung dazu gegeben, bzw. im unteren Teil die grammatikalische Entschlüsselung und die mögliche Position angegeben.

Seriendruckfeld	Erklärung oder Beispiel
Anrede	Herr, Frau, Familie, Firma, Organisation, Amt, ...
AnredeAdressKopf	Anrede im Adresskopf (Z.B.: Herrn)
AdressKopf	Herrn Kommerzialrat Professor Georg Sommer jun.
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Sommer
Betreff	Betreff des Briefes
Infobrief	"Infobrief" (Deutschland)
InfoMail	"Österreichische Post AG; Info.Mail Entgelt bezahlt" (Österreich)
PortPaye	"P.P." (Schweiz)
Name	Familienname; Name der Firma, Organisation, Amt
Vorname	Vorname
Namenszusatz	Namenszusatz (jun. bzw. sen.)
WeitereVornamen	Weitere Vornamen
NameFrüher	Familienname früher (Geburtsname)
NameGesamt	Georg Sommer jun.
Zusatz	Zusatz zur Adresse
Strasse	Straße
PLZ	PLZ
Ort	Ort
OrtGesamt	PLZ und Ort
OrtsteilGebiet	Ortsteil bzw. Gebiet
Bundesland	Bundesland
Land	Das Land steht nur zur Verfügung, wenn es sich um eine ausländische Adresse handelt.
LKZ	Das Landeskennzeichen (LKZ) steht nur zur Verfügung, wenn es sich um eine ausländische Adresse handelt.
Haupttelefon	Haupttelefon
TelefonPrivat2	Telefon Privat 2
TelefonPrivatFax	Telefon Privat und Fax
TelefonDienstlich	Telefon Dienstlich
HandyPrivat	Handy Privat
HandyDienstlich	Handy Dienstlich
FaxPrivat	Fax Privat
FaxDienstlich	Fax Dienstlich

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Seriendruckfeld	Erklärung oder Beispiel
TelefonAlle	Alle Telefone
MailPrivat	Private E-Mail-Adresse
MailDienstlich	Dienstliche E-Mail-Adresse
MailAlle	Alle E-Mail-Adressen
Homepage	Homepage
Gemeinde	Gemeinde
Ordner	Ordner
Gruppe	Gruppe
Vereinigung	Vereinigung
Verband	Verband
BezirkGemeinde	Bezirk (Gemeinde)
GroßbezirkGemeinde	Großbezirk (Gemeinde)
BundeslandGemeinde	Bundesland (Gemeinde)
Titel	Titel (erworben)
Position	berufliche Position; Titel (verliehen)
Familienstand	Familienstand
FamilienstandKürzel	Familienstand (als Kürzel)
Staatsbürgerschaft1	Staatsbürgerschaft 1
Staatsbürgerschaft2	Staatsbürgerschaft 2
Geschlecht	Geschlecht
Religion	Religion
ReligionFrüher	Religion früher
Beruf	Beruf(e)
Geburtsdatum	Geburtsdatum
GeburtsdatumText	Geburtsdatum als Text
Geburtsort	Geburtsort
Alter	Alter
AlterKalenderjahr	Da für Listen das Datum des Ausdrucks als Grundlage der Berechnung des Alters gilt, ist es mit diesem Seriendruckfeld möglich, z. B. bereits am Anfang des Jahres das Alter der Personen anzugeben, das diese im Verlauf des Jahres erreichen werden.
Geburtstag	Tag der Geburt
Geburtsmonat	Monat der Geburt
Geburtsjahr	Jahr der Geburt
Taufdatum	Taufdatum
TaufdatumText	Taufdatum als Text
GetauftVon	Getauft von
UnterrichtetVon	Unterrichtet von
JahreGetauft	Jahre getauft
JahreGetauftKalenderjahr	Da für Listen das Datum des Ausdrucks als Grundlage der Berechnung der Taufjahre gilt, ist es mit diesem Seriendruckfeld

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Seriendruckfeld	Erklärung oder Beispiel
	möglich, z. B. bereits am Anfang des Jahres die Taufjahre der Personen anzugeben, die diese im Verlauf des Jahres erreichen werden.
Tauftag	Tag der Taufe
Taufmonat	Monat der Taufe
Taufjahr	Jahr der Taufe
Hochzeitsdatum	Hochzeitsdatum
HochzeitsdatumText	Hochzeitsdatum als Text
Ehejahre	Ehejahre
EhejahreKalenderjahr	Da für Listen das Datum des Ausdrucks als Grundlage der Berechnung der Ehejahre gilt, ist es mit diesem Seriendruckfeld möglich, z. B. bereits am Anfang des Jahres die Ehejahre der Personen anzugeben, die diese im Verlauf des Jahres erreichen werden.
Hochzeitstag	Hochzeitstag
Hochzeitsmonat	Hochzeitsmonat
Hochzeitsjahr	Hochzeitsjahr
Sterbedatum	Sterbedatum
AlterBeimTod	Alter beim Tod
Sterbetag	Sterbetag
Sterbemonat	Sterbemonat
Sterbejahr	Sterbejahr
Gemeindebuchnummer	Gemeindebuchnummer
StiftungSpendernummer	Stiftung Spendernummer
NameDerListe	Name der Liste
TitelDerListe	Titel der Liste
Dienststelle	Dienststelle
AbsenderName	Name des Absenders
AbsenderStrasse	Straße des Absenders
AbsenderOrt	Ort des Absenders
AbsenderTelefon	Telefon des Absenders
AbsenderEmail	E-Mail-Adresse des Absenders

8.4.2.1.5.1 Grammatisch variable Seriendruckfelder

Wenn die Empfänger Ihrer Serienbriefe sowohl in der Höflichkeitsform als auch persönlich angesprochen werden sollen und z.T. verknüpft sind (d.h. Serienbriefe an Ehepaare oder Familien), dann können Sie durch Einfügen von bestimmten **Seriendruckfeldern** in der Serienbriefvorlage alle Empfänger grammatisch korrekt behandeln.
Nachdem Sie in der *STA-Verwaltung* in den entsprechenden Modulen im Register **Briefe** unter **Empfänger** die Empfänger ausgewählt haben und das Objekt **Briefe** auswählen, wird automatisch das entsprechende Textverarbeitungsprogramm geöffnet.

Grammatisch variable Seriendruckfelder in 'Microsoft Word'

Die Programme *STA-Verwaltung* und *Microsoft Word* passen optimal zusammen. So ist der Vorgang,

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

bei Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen, recht einfach. Nachfolgend die Anweisungen:
- Sie sehen nun in *Microsoft Word* die Symbolleiste für den Seriendruck eingeblendet und können während dem Schreiben der Serienbriefvorlage aus **Seriendruckfelder einfügen** (ganz links in der Symbolleiste für den Seriendruck) die entsprechenden Felder auswählen.
- So können Sie mischen: Klicken Sie auf der Symbolleiste für den Seriendruck auf **Ausgabe in neues Dokument**

Grammatisch variable Seriendruckfelder in 'Corel WordPerfect'
- Leider passen die Programme *STA-Verwaltung* und *Corel WordPerfect* nicht optimal zusammen. So ist der Vorgang, bei Serienbriefen Seriendruckfelder einzufügen, recht kompliziert.
- Genaue Anweisungen zu den verschiedenen Versionen von *Corel WordPerfect* finden Sie in **Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern**.

Auswahl, grammatikalische Entschlüsselung und Beispielsätze bezüglich grammatisch variabler Seriendruckfelder
Klicken Sie **hier**, um eine detaillierte Beschreibung anzusehen.
Klicken Sie **hier**, um diese detaillierte Beschreibung als Datei in *Microsoft Word* (gezippt) herunterzuladen.

8.4.2.1.6 Duplizieren

Mit der Schaltfläche **Duplizieren** können Sie frühere Aussendungen wiederverwenden. Die nachfolgende Erklärung gilt auch für Kuverts und Etiketten.

- Wählen Sie die Aussendung aus, die Sie duplizieren möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Duplizieren**. Bestätigen Sie mit **OK**.
- Ändern Sie in der neuen Zeile evtl. den Titel der Aussendung (dieser muss unter **Empfänger**, **Daten** ebenfalls geändert werden, damit er im Betreff des Briefes korrekt erscheint).
- Drücken Sie unter **Empfänger** die Leertaste. Damit öffnet sich das 'Empfänger'-Fenster.
- Wenn Sie die Empfänger der duplizierten Aussendung nicht übernehmen wollen, dann markieren Sie diese Zeilen und drücken die Entfernen-Taste.
- Nun können Sie für die neue Aussendung die **Namen auswählen**.
- Ändern Sie im Register **Daten** evtl. den Betreff.
- Schließen Sie das 'Empfänger'-Fenster und klicken Sie unter **Briefe** die Briefvorlage an.
- Nun können Sie den Text wie gewünscht verändern und anschließend mischen und ausdrucken.

8.4.2.1.7 Objektverwaltung

In der **Objektverwaltung** können Sie bereits vorhandene Briefvorlagen, Kuvertvorlagen oder Etikettenvorlagen duplizieren, löschen, umbenennen oder bearbeiten. Vordefinierte Vorlagen können nur dupliziert werden. Sie können außerdem eigene Vorlagen in *WordPerfect* oder *Microsoft Word* erstellen.

8.4.2.1.7.1 Briefe

In der **Objektverwaltung** können Sie bereits vorhandene Briefvorlagen duplizieren, löschen, umbenennen oder bearbeiten. Vordefinierte Vorlagen können nur dupliziert werden. Sie können außerdem eigene Vorlagen in *Corel WordPerfect* oder *Microsoft Word* erstellen. Mit dem Schließen des Textverarbeitungsprogramms ist die Vorlage automatisch gespeichert.
Wählen Sie zuerst den Objekttyp **Corel WordPerfect** oder **Microsoft Word** aus.

Briefvorlagen neu erstellen
Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Briefvorlage erstellen. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Nun können Sie im Textverarbeitungsprogramm die Vorlage gestalten und **Seriendruckfelder** einfügen.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Briefvorlagen duplizieren
Wählen Sie aus der Auswahl eine Briefvorlage aus und klicken Sie auf **Duplizieren**. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie die neue Vorlage im Textverarbeitungsprogramm verändern.

Briefvorlagen löschen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Briefvorlage aus und klicken Sie auf **Löschen**. Damit ist die Briefvorlage gelöscht. Die Briefe, die mit dieser Vorlage erstellt wurden, bleiben erhalten.

Briefvorlagen umbenennen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Briefvorlage aus und klicken Sie auf **Umbenennen**. Geben Sie den neuen Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Die Briefe, die mit der alten Vorlage erstellt wurden, bleiben erhalten.

Briefvorlagen bearbeiten
Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie eine Briefvorlage im Textverarbeitungsprogramm bearbeiten, neue **Seriendruckfelder** oder andere Gestaltungselemente einfügen.

8.4.2.1.7.2 Kuverts

In der **Objektverwaltung** können Sie bereits vorhandene Kuvert-Vorlagen duplizieren, löschen, umbenennen oder bearbeiten. Vordefinierte Vorlagen können nur dupliziert werden. Sie können außerdem eigene Vorlagen in *Corel WordPerfect* oder *Microsoft Word* erstellen. Mit dem Schließen des Textverarbeitungsprogramms ist die Kuvert-Vorlage automatisch gespeichert.
Wählen Sie zuerst den Objekttyp **Corel WordPerfect** oder **Microsoft Word** aus.

Kuvert-Vorlagen neu erstellen
Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Kuvert-Vorlage erstellen. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Nun können Sie im Textverarbeitungsprogramm die Vorlage gestalten und **Seriendruckfelder** einfügen.

Kuvert-Vorlagen duplizieren
Wählen Sie aus der Auswahl eine Kuvert-Vorlage aus und klicken Sie auf **Duplizieren**. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie die neue Vorlage im Textverarbeitungsprogramm verändern.

Kuvert-Vorlagen löschen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Kuvert-Vorlage aus und klicken Sie auf **Löschen**. Damit ist die Kuvert-Vorlage gelöscht.

Kuvert-Vorlagen umbenennen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Kuvert-Vorlage aus und klicken Sie auf **Umbenennen**. Geben Sie den neuen Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie.

Kuvert-Vorlagen bearbeiten
Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie eine Kuvert-Vorlage im Textverarbeitungsprogramm bearbeiten, neue **Seriendruckfelder** oder andere Gestaltungselemente einfügen.

8.4.2.1.7.3 Etiketten

In der **Objektverwaltung** können Sie bereits vorhandene Etiketten-Vorlagen duplizieren, löschen, umbenennen oder bearbeiten. Vordefinierte Vorlagen können nur dupliziert werden. Sie können außerdem eigene Vorlagen in *Corel WordPerfect* oder *Microsoft Word* erstellen. Mit dem Schließen des Textverarbeitungsprogramms ist die Etiketten-Vorlage automatisch gespeichert.
Wählen Sie zuerst den Objekttyp **Corel WordPerfect** oder **Microsoft Word** aus.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Etiketten-Vorlagen neu erstellen
Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Etiketten-Vorlage erstellen. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Nun können Sie im Textverarbeitungsprogramm die Vorlage gestalten und **Seriendruckfelder** einfügen.

Etiketten-Vorlagen duplizieren
Wählen Sie aus der Auswahl eine Etiketten-Vorlage aus und klicken Sie auf **Duplizieren**. Geben Sie den Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie. Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie die neue Vorlage im Textverarbeitungsprogramm verändern.

Etiketten-Vorlagen löschen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Etiketten-Vorlage aus und klicken Sie auf **Löschen**. Damit ist die Etiketten-Vorlage gelöscht.

Etiketten-Vorlagen umbenennen
Wählen Sie aus der Auswahl eine Etiketten-Vorlage aus und klicken Sie auf **Umbenennen**. Geben Sie den neuen Namen und das Kurzzeichen ein und bestätigen Sie.

Etiketten-Vorlagen bearbeiten
Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie eine Etiketten-Vorlage im Textverarbeitungsprogramm bearbeiten, neue **Seriendruckfelder** oder andere Gestaltungselemente einfügen.

8.4.3 Symbolleiste

Die Symbolleiste im Modul **Rundschreiben** enthält alle Symbole, die für die Arbeit mit Rundschreiben wichtig sind.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:
- Mit dem Symbol **Modul schließen** können Sie das Modul **Rundschreiben** schließen.
- In **Hauptübersicht zeigen** finden Sie die Hauptübersicht der *STA-Verwaltung*.
- Mit dem Symbol **Berichte zum Druck auswählen** gelangen Sie zum Druckmodul.
- Mit dem Symbol **Neue Rundschreiben-Sammlung** können Sie eine neue Rundschreiben-Sammlung anlegen.
- Mit dem Symbol **Löschen Rundschreiben-Sammlung** können Sie eine Rundschreiben-Sammlung löschen.
- Mit dem Symbol **Verschieben Rundschreiben-Sammlung** können Sie eine Rundschreiben-Sammlung in einen anderen Ordner verschieben.
- Mit dem Symbol **Erste Rundschreiben-Sammlung** wechseln Sie in die erste Rundschreiben-Sammlung des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Vorige Rundschreiben-Sammlung** wechseln Sie in die vorige Rundschreiben-Sammlung des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Nächste Rundschreiben-Sammlung** wechseln Sie in die nächste Rundschreiben-Sammlung des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Letzte Rundschreiben-Sammlung** wechseln Sie in die letzte Rundschreiben-Sammlung des aktuellen Filters.
- Mit den Symbolen **Aufsteigend** und **Absteigend** können Sie sowohl im Formular als auch in der Tabelle alphabetisch oder numerisch sortieren.
- Mit dem Symbol **Filter auswählen** können Sie vorgegebene und selbst erstellte Filter auswählen.
- Mit dem Symbol **Filter speichern** können Sie selbst erstellte Filter abspeichern.
- Mit dem Symbol **Filter/Sortierung entfernen** werden alle Rundschreiben-Sammlungen angezeigt.
- Mit dem Symbol **Suchen Rundschreiben-Sammlung** können Sie eine gewünschte Rundschreiben-Sammlung suchen.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.4.3.1 Neue Rundschreiben-Sammlung

Mit dem Symbol **Neue Rundschreiben-Sammlung** können Sie eine neue Rundschreiben-Sammlung anlegen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Neue Rundschreiben-Sammlung** und tragen Sie den Titel und das **Datum** ein.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die entsprechende Abteilung aus.
- Wählen Sie einen Ordner aus der Dropdown-Liste aus. (Die Ordner können Sie bearbeiten)

8.4.3.2 Löschen Rundschreiben-Sammlung

Mit dem Symbol **Löschen Rundschreiben-Sammlung** können Sie eine Rundschreiben-Sammlung löschen.

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Löschen Rundschreiben-Sammlung**.
- Aus Sicherheitsgründen wird gefragt, ob Sie die Rundschreiben-Sammlung wirklich löschen wollen; trifft dies zu, so bestätigen Sie dies. Nun ist die Rundschreiben-Sammlung mit allen erstellten Briefen unwiederbringlich gelöscht.

8.4.3.3 Verschieben Rundschreiben-Sammlung

Mit dem Symbol **Verschieben Rundschreiben-Sammlung** können Sie die Rundschreiben-Sammlung in einen anderen Ordner verschieben.

8.4.3.4 Filter auswählen

Mit dem Symbol **Filter auswählen** können Sie aus gespeicherten Filtern den gewünschten auswählen und dann löschen, umbenennen, bearbeiten oder anwenden.

8.4.3.5 Suchen Rundschreiben-Sammlung

Mit dem Symbol **Suchen Rundschreiben-Sammlung** können Sie die gewünschte Rundschreiben-Sammlung suchen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Suchen Rundschreiben-Sammlung**.
- Tragen Sie den Titel der Rundschreiben-Sammlung ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste (Sie müssen dabei nicht den kompletten Titel ausschreiben).
- Wenn Sie den Titel nicht wissen, können Sie auch anhand des Datums oder Ordners suchen.
- Beim Anklicken der Rundschreiben-Sammlung wird diese ausgewählt.

8.5 Tagesbericht

Im Modul **Tagesbericht** können Prediger und Mitarbeiter der Dienststellen ihren Dienstbericht samt Tätigkeiten erstellen, Ausgaben und Beihilfen erfassen.
Bei den Tätigkeiten können zusätzlich die Themen und die besuchten Personen eingetragen werden.
Vielfältige Filtermöglichkeiten geben dem Mitarbeiter jederzeit die gewünschte Übersicht über die durchgeführten Dienste und Themen.
Wenn von der Dienststelle verlangt, überträgt der Mitarbeiter seinen Bericht an die Dienststelle via Internet.

Beim erstmaligen Öffnen des Moduls **Tagesbericht** müssen Sie sich entscheiden, wie Sie registriert werden wollen:

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

1. **Registrierung als Privatanwender**
   Wählen Sie diese Registrierung, wenn Sie die Tagesberichte nur für private Zwecke verwenden wollen.

2. **Registrieren als Anwender mit Verbindung zur Dienststelle**
   Wählen Sie diese Registrierung, wenn Sie die Tagesberichte an die Dienststelle übermitteln wollen. Die Übermittlung erfolgt über das Internet (Datenschutz durch Verschlüsselung gewährleistet). Für diese Registrierung müssen Sie von der Dienststelle die Identifikation und das Kennwort bekommen.

Informationen in der Kopfleiste

- In der Mitte der Zeitraum der aktuellen Ansicht.
- Links oben die ausgewählte Ansicht.
- Links unten der ausgewählte Eintrag in Beziehung zu den gesamten Einträgen in der aktuellen Ansicht.
- Rechts oben der Anwender des Tagesberichts (Administrator, Anwender oder Dienststelle).
- Rechts unten der Name des Anwenders.

Für die bessere Übersicht sind die Daten und Informationen in folgenden Registern abgelegt

- Im Register **Dienstbericht** werden die Abwesenheitszeiten des Anwenders mit km-Angaben und Tagegeldern erfasst. Im unteren Teil werden die Tätigkeiten eingetragen.
- Im Register **Tätigkeiten** werden (so wie im Register Dienstbericht) die Tätigkeiten erfasst.
- Im Register **Ausgaben** werden alle Reisekosten und dienstlichen Ausgaben eingetragen.
- Im Register **Beihilfen** werden diverse Beihilfen erfasst.

8.5.1 Dienstbericht

Im Register **Dienstbericht** können Sie sowohl den **Dienstbericht** als auch **Tätigkeiten** eintragen oder Einträge ändern. Je nach Auswahl der **Ansicht** sehen Sie alle bisherigen Einträge, ein Jahr, ein Vierteljahr, einen Monat, eine Woche oder einen Tag.
Sie können die Angaben entweder direkt in die Tabelle oder mit Hilfe des **Assistenten** eintragen.

Tabelle oben: Dienstbericht

- Eine Bearbeitung der Spalten WT (Wochentag) ist nicht möglich.
- Ändern Sie nach Wunsch das **Datum** manuell oder mit den Schaltflächen **Heute**, **Gestern** oder **Kalender** (Im Kalender können Sie das gewünschte Datum mit **Übernehmen** auswählen). Sie können auch mit der Plus-Taste einen Tag weiter- oder mit der Minus-Taste einen Tag zurückgehen.
- Wählen Sie die **Art des Dienstberichtes** aus.
- Tragen Sie in den Feldern **Von** und **Bis** die Uhrzeit des Dienstberichtes ein.
  - Bei der Art **Zuhause** in den Feldern **Von** und **Bis** nichts eintragen! Die relevanten Zeiten ergeben sich aus den Zeiten der in der unteren Tabelle eingetragenen Tätigkeiten.
- Wählen Sie einen **Arbeitsort** aus der Dropdown-Liste aus oder geben Sie einen neuen Arbeitsort ein. Diesen können Sie in die Auswahlliste aufnehmen. Die Einträge können entweder im **Assistenten** oder in den **Einstellungen** gewartet werden.
- Wenn Sie einen neuen Arbeitsort in die Auswahlliste übernommen haben, wählen Sie das Land (**LKZ**) aus der Dropdown-Liste.
- Wählen Sie die **KM-Art** aus der Dropdown-Liste.
- Entsprechend Ihrer Auswahl in **Einstellungen** können Sie den **KM-Stand** erfassen, um so ein elektronisches Fahrtenbuch zu führen, oder aber nur die Anzahl der Kilometer eintragen.
- Tragen Sie die **Mitfahrer** (Mf) ein. Dieser Eintrag wirkt sich auf Ihre Steuererklärung aus.
- Wenn Sie **Tagegeld** in Anspruch nehmen wollen, markieren Sie **Tagegeld berechnen** (Tg). Vom **Anspruch** (Anspr) werden automatisch die eingetragenen **Mahlzeiten** (Mahlz) abgezogen. Die Differenz daraus ergibt den Betrag der **Auszahlung** (Ausz). Die aktuellen Beträge entnehmen Sie bitte den Finanzrichtlinien.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Tabelle unten: Tätigkeiten zum Dienstbericht

- Im unteren Bereich können Sie, so wie auch im Register **Tätigkeiten**, eine **neue Tätigkeit** eintragen oder Einträge ändern; in dieser Tabelle jedoch mit dem Unterschied, dass die eingetragenen Tätigkeiten in Korrelation zu den Einträgen der oberen Tabelle stehen und immer (nur) einen Tag umfassen.
- Wählen Sie die **Art der Tätigkeit** aus.
  - In der Dropdown-Liste finden Sie
    1. eine alphabetische Auflistung.
    2. Abkürzungen; für die Eingabe der **Tätigkeiten** ist es auch möglich, diese Abkürzungen zu verwenden. Bitte verwenden Sie dafür Großbuchstaben und bestätigen Sie mit der Tab-Taste oder Enter.
    3. die Beschreibung zu den Tätigkeiten.
  - Im **Assistenten** sind die verschiedenen Tätigkeiten nach Gruppen sortiert.
  - Sie können auch **Alte Einträge** auswählen.
- Geben Sie die Zeiten dieser Tätigkeit in **Von** und **Bis** ein.
- Wählen Sie ein Thema aus der Dropdown-Liste oder geben Sie ein neues Thema ein. Dieses können Sie in die Auswahlliste **Themen** aufnehmen. Die Einträge können entweder im **Assistenten** oder in den **Einstellungen** gewartet werden.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Ort/Gemeinde** die gewünschte aus oder geben Sie eine neue ein. Diese können Sie in die Auswahlliste **Ort/Gemeinde** aufnehmen. Die Einträge können entweder im **Assistenten** oder in den **Einstellungen** gewartet werden.
- Bei **Besucht** können Sie angeben, ob Sie diese Tätigkeit nur besucht (aber nicht selbst geleitet) haben.
- Tragen Sie in den Spalten **STA** und **Gäste** die entsprechenden Zahlen ein.
- Mit **Namen auswählen** können Sie anwesende Personen dieser Tätigkeit zuzuweisen. Im **Assistenten** sind diese ausgewählten Namen aufgelistet.
  - Das Zeichen in der Spalte V bedeutet, dass dieser Name mit dem Modul **Personen**, Unterregister **Tagesbericht,** verknüpft ist.
  - Sie können auch einen Namen in die Spalte **Namen** eintippen (dann fehlt das Zeichen in der Spalte V), sollen dabei aber bedenken, dass dabei keine Verknüpfung zum Modul **Personen** gegeben ist.
  - Das **i** in der dritten Spalte (nach **Namen**) steht für **Info zur Person** und kann mit Doppelklick vergrößert werden. Hier können Sie Einträge zur Person machen (in Bezug auf diese Tätigkeit). Bei dieser Person wird diese Info im Modul **Personen** (Register **Module**, Unterregister **Tagesbericht**) angezeigt.
  - Mit **Löschen** können Sie Namen löschen.
- Das **Info** in der letzten Spalte der Tabelle steht für **Info zur Tätigkeit**, und kann mit Doppelklick vergrößert werden. Hier können Sie Einträge zur Tätigkeit machen. Bei allen ausgewählten Personen wird diese Info im Modul **Personen** (Register **Module**, Unterregister **Tagesbericht**) angezeigt.

8.5.1.1 Alte Einträge

Um bei der Eingabe der Tätigkeiten Zeit zu sparen, kann es sinnvoll sein, alte Einträge zu übernehmen.

- Wählen Sie eine Tätigkeit aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Alte Einträge**.
- In diesem Fenster werden alle bisherigen Einträge der entsprechenden Tätigkeit mit Datum, Uhrzeit, Tätigkeit angezeigt.
- Sie haben die Möglichkeit, nach **Tätigkeit**, **Thema**, **Ort/Gemeinde** und **Wochentag** zu filtern.
- Durch Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** wird die markierte Tätigkeit übernommen.
- Auch die zu dieser Tätigkeit ausgewählten Personen werden dabei mit übernommen.
- Es können auch mehrere Tätigkeiten auf einmal übernommen werden.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.5.1.2 Einstellungen

Unter **Einstellungen** stehen Ihnen vier Register zur Verfügung:

- Im Register **Allgemein** nehmen Sie gewisse Grundeinstellungen für das Modul **Tagesbericht** vor.
- Im Register **Basisdaten** finden Sie die Identifikation des Tagesberichtes und tragen jene Daten ein, die in manche Berichte eingedruckt werden.
- Im Register **Jahresvorgaben** finden Sie Vorgaben und Limits der Dienststelle, und die Tagegeldsätze des Finanzamtes für die verschiedenen Ländern.
- Im Register **Texte - Auswahlboxen** können diverse Auswahlboxen gewartet werden.

8.5.1.3 Übersicht

In **Übersicht** öffnen Sie in der **Übersicht** das Register **Dienstbericht**.

- Innerhalb dieses Registers haben Sie folgende Unterregister: **Art**, **Arbeitsort, KM-Art**, und **Jahresübersicht**.
- In jedem dieser Unterregister haben Sie die Möglichkeit, einen anderen als den vorgeschlagenen Zeitraum auszuwählen. Der vorgeschlagene Zeitraum für die Übersicht entspricht jeweils dem unter **Ansicht** gewählten Zeitraum.
- Mit **Ansicht** können Sie zwischen **Tabelle** und **Grafik** auswählen.

8.5.1.4 Dienstbericht

Bei der Eingabe der unterschiedlichen **Dienstberichtsarten** sind gewisse Kriterien zu beachten, um Fehleingaben zu vermeiden. Vor der Übermittlung des Dienstberichtes an die Dienststelle und vor dem Ausdruck diverser Listen werden die Einträge einer **Prüfroutine** (**PR**) unterzogen (mit **Daten prüfen** kann diese Prüfung auch manuell gestartet werden).

Zu beachten bei der Eingabe des Dienstberichts

Unterwegs

- Unbedingt Zeiten eintragen (PR).

Zuhause

- Nur dann eintragen, wenn an diesem Tag sonst kein **Unterwegs** eingetragen wird.
- Keine Zeiten eintragen (PR).
- Keine **Kilometer** eintragen.
  - Ausnahme: Ganzer Bürotag und kurzer Einkauf im Geschäft. Eintrag von max. 20 km möglich (sonst PR).

Feiertag

- Können nur an Tagen eingetragen werden, die wirklich gesetzliche Feiertage sind (PR).
- **Urlaub** und **Freier Tag** kann am Feiertag nicht eingetragen werden (PR).

Sonderurlaub

- Z.B. Unbezahlter Urlaub.
- Nur nach Genehmigung durch Dienststelle möglich.
- Anlaß und bewilligende Person in **Info** eintragen (PR).

Urlaub

- Es gibt keine halben Urlaubstage.
- Urlaubseintrag an folgenden Wochentagen möglich: Montag bis Samstag.
  - An Sonntagen keinen Urlaub eintragen; während der Urlaubsperiode den Sonntag als **Freien Tag** eintragen (PR).
- So können Sie den aktuellen Urlaub einsehen.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- **Extras** | **Einstellungen** | **Jahresvorgaben**.
- Register **Dienstbericht** -> Spalte **Art** auf **Urlaub**.
- **Übersicht** | **Dienstbericht** | **Jahresübersicht**.

Dienstverhinderung

- Grund in **Info** eintragen (PR).

Übersiedelung

- Dann eintragen, wenn der überwiegende Teil des Tages für Übersiedlung (incl. Packen) verwendet wird.
- **Von** und **Bis** eintragen.
- Es braucht dafür keine **Tätigkeit** eingetragen werden.

8.5.2 Tätigkeiten

Im Register **Tätigkeiten** können Sie, so wie auch in der unteren Tabelle des Registers **Dienstbericht**, eine **neue Tätigkeit** eintragen oder Einträge ändern; in diesem Register jedoch mit dem Vorteil, dass je nach Auswahl der **Ansicht** alle bisherigen Einträge, ein Jahr, ein Vierteljahr, ein Monat, eine Woche oder ein Tag zur Verfügung stehen.
Sie können die Angaben entweder direkt in die Tabelle oder mit Hilfe des **Assistenten** eintragen.

- Ändern Sie nach Wunsch das **Datum** manuell oder mit den Schaltflächen **Heute**, **Gestern** oder **Kalender** (Im Kalender können Sie das gewünschte Datum mit **Übernehmen** auswählen). Sie können auch mit der Plus-Taste einen Tag weiter- oder mit der Minus-Taste einen Tag zurückgehen.
- Wählen Sie die gewünschte **Tätigkeit** aus.
  - In der Dropdown-Liste finden Sie
    1. eine alphabetische Auflistung.
    2. Abkürzungen; für die Eingabe der **Tätigkeiten** ist es auch möglich, diese Abkürzungen zu verwenden. Bitte verwenden Sie dafür Großbuchstaben. Stimmt der Eintrag mit der Vorgabe überein, springt der Cursor direkt in die nächste Spalte.
    3. die Beschreibung zu den Tätigkeiten.
  - Im **Assistenten** sind die verschiedenen Tätigkeiten nach Gruppen sortiert.
  - Sie können auch **Alte Einträge** auswählen.
- Geben Sie die Zeiten dieser Tätigkeit in **Von** und **Bis** ein.
- Wählen Sie ein Thema aus der Dropdown-Liste oder geben Sie ein neues Thema ein. Dieses können Sie in die Auswahlliste **Themen** aufnehmen. Die Einträge können entweder im **Assistenten** oder in den **Einstellungen** gewartet werden.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Ort/Gemeinde** die gewünschte aus oder geben Sie eine neue ein. Diese können Sie in die Auswahlliste **Ort/Gemeinde** aufnehmen. Die Einträge können entweder im **Assistenten** oder in den **Einstellungen** gewartet werden.
- Bei **Besucht** können Sie angeben, ob Sie diese Tätigkeit nur besucht (aber nicht selbst geleitet) haben.
- Tragen Sie in den Spalten **STA** und **Gäste** die entsprechenden Zahlen ein.
- Mit **Namen auswählen** können Sie anwesende Personen dieser Tätigkeit zuzuweisen.
  Im **Assistenten** sind diese ausgewählten Namen aufgelistet.
  - Das Zeichen in der Spalte V bedeutet, dass dieser Name mit dem Modul **Personen**, Unterregister **Tagesbericht,** verknüpft ist.
  - Sie können auch einen Namen in die Spalte **Namen** eintippen (dann fehlt das Zeichen in der Spalte V), sollen dabei aber bedenken, dass dabei keine Verknüpfung zum Modul **Personen** gegeben ist.
  - Das **i** in der dritten Spalte (nach **Namen**) steht für **Info zur Person** und kann mit Doppelklick vergrößert werden. Hier können Sie Einträge zur Person machen (in Bezug auf diese Tätigkeit). Bei dieser Person wird diese Info im Modul **Personen** (Register **Module**, Unterregister **Tagesbericht**) angezeigt.
  - Mit **Löschen** können Sie Namen löschen.
- Das **Info** in der letzten Spalte der Tabelle steht für **Info zur Tätigkeit**, und kann mit Doppelklick

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

vergrößert werden. Hier können Sie Einträge zur Tätigkeit machen. Bei allen ausgewählten Personen wird diese Info im Modul **Personen** (Register **Module**, Unterregister **Tagesbericht**) angezeigt.

8.5.2.1 Alte Einträge

Um bei der Eingabe der Tätigkeiten Zeit zu sparen, kann es sinnvoll sein, alte Einträge zu übernehmen.

- Wählen Sie eine Tätigkeit aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Alte Einträge**.
- In diesem Fenster werden alle bisherigen Einträge der entsprechenden Tätigkeit mit Datum, Uhrzeit, Tätigkeit angezeigt.
- Sie haben die Möglichkeit, nach **Tätigkeit**, **Thema**, **Ort/Gemeinde** und **Wochentag** zu filtern.
- Durch Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** wird die markierte Tätigkeit übernommen.
- Auch die zu dieser Tätigkeit ausgewählten Personen werden dabei mit übernommen.
- Es können auch mehrere Tätigkeiten auf einmal übernommen werden.

8.5.2.2 Einstellungen

Unter **Einstellungen** stehen Ihnen vier Register zur Verfügung:

- Im Register **Allgemein** nehmen Sie gewisse Grundeinstellungen für das Modul **Tagesbericht** vor.
- Im Register **Basisdaten** finden Sie die Identifikation des Tagesberichtes und tragen jene Daten ein, die in manche Berichte eingedruckt werden.
- Im Register **Jahresvorgaben** finden Sie Vorgaben und Limits der Dienststelle, und die Tagegeldsätze des Finanzamtes für die verschiedenen Ländern.
- Im Register **Texte - Auswahlboxen** können diverse Auswahlboxen gewartet werden.

8.5.2.3 Übersicht

Mit **Übersicht** öffnen Sie in der **Übersicht** das Register **Tätigkeiten**.

- Innerhalb dieses Registers haben Sie folgende Unterregister: **Art**, **Arbeitsort**, **KM-Art** und **Dienstfreie Zeiten**
- In jedem dieser Unterregister haben Sie die Möglichkeit, einen anderen als den vorgeschlagenen Zeitraum auszuwählen. Der vorgeschlagene Zeitraum für die Übersicht entspricht jeweils dem unter **Ansicht** gewählten Zeitraum.
- Mit **Ansicht** können Sie zwischen **Tabelle** und **Grafik** auswählen.

8.5.2.4 Tätigkeiten

- Alle zur Verfügung stehenden Tätigkeiten sollen eingetragen werden.
  - **Büroarbeit** sollte unter **Organisation** eingetragen werden; als Thema z.B. 'Büroarbeit'
- Die Zeiten sollen in der tatsächlich ausgeführten Länge eingetragen werden.

Erklärung zu den nachfolgenden Tabellen

- In der Spalte **ggf. 'Besucht'** markieren sind all jene Tätigkeiten gekennzeichnet, die auch dann erfasst werden sollen, wenn sie nicht selbst durchgeführt bzw. gehalten sondern nur besucht wurden. In diesem Fall ist es notwendig, dies im Programm in der Spalte **Bes** zu markieren.
- In der Spalte **'STA / Gäste' eintragen** sind all jene Tätigkeiten gekennzeichnet, bei denen die Anzahl der STA bzw. der Gäste eintragen werden soll.
- In der Spalte **'Namen' eintragen** sind all jene Tätigkeiten gekennzeichnet, bei denen die Namen der Personen zugewiesen werden sollen.Dabei ist es empfehlenswert, nicht nur die Namen der Personen in dem rechten schmalen Register **Assistent** einzutragen, sondern über die **Namensauswahl** die Personen (aus dem Modul **Personen**) zuzuweisen.
  Das hat den Vorteil, dass eine Verknüpfung zum Modul **Personen** gegeben ist.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Zur Verführung stehende Tätigkeiten für österreichische Nutzer

Gemeindedienste

			ggf. 'Besucht'	'STA / Gäste' eintragen	'Namen' eintragen
ADWA-Arbeit	ADWA	ADWA-Stunde, -Aktion, -Lager auf Gemeinde-/ Bezirksebene	✓		
Andacht / Feierstunde	AF	Andacht, Feierstund oder sonstige geistliche Stunden außerhalb des Sabbatgottesdienstes	✓		
Beerdigung	BE	Beerdigungsansprache	✓		
Bibelgespräch	BIG	Bibelgespräch (sind Gäste anwesend dann als 'Bibelstunde Interessenten' eintragen)	✓		
Bibelgespräch Vorbereitung	BIGV	Bibelgespräch Vorbereitung	✓		
Gemeindeausbildung	GA	Schulung für Gemeindemitglieder (z. B. Predigthelfer, Sabbatschulhelfer)	✓		
Gemeindevollversammlung	GVV	Gemeindevollversammlung	✓		
Jugendarbeit	JA	Jugend-Stunde, -Aktion, -Ausflug/ Lager auf Gemeinde-/ Bezirksebene	✓		
Predigt / Abendmahl	PA	Predigt, Abendmahl, Kinderpredigt	✓		
Religionsunterricht	RU	Religionsunterricht (in der Gemeinde oder privat)	✓		
Sitzung / Ausschuss	SA	Gemeindeausschuss, Arbeitskreise (z.B. Mission, Diakonie, Jugend)	✓		
Taufe	TA	Tauffeier (Taufunterricht bei als "Bibelstunde Interessenten" eintragen)	✓		
Trauung	TR	Trauung, Segnungsfeier	✓		
Weiterer Dienst	WD	Sonstige Tätigkeiten innerhalb und mit der Gemeinde (z.B. Gespräche, Chorprobe, Renovierung,	✓		

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

		Gemeindeausflug, Wohlfahrt, ...)			

Mission / Öffentlichkeitsarbeit

			ggf. 'Besucht'	'STA / Gäste' eintragen	'Namen' eintragen
Aktion	AK	Verteilaktion, Missionseinsatz, Meinungsumfrage, Haussammlung, sonstige Aktionen			
Hauskreis	HK	Hauskreis	✓		✓
Seminar	SE	Seminar (z.B. Daniel-, Offenbarungs-, Eheseminar)	✓	✓	
Vortrag	VT	Missionarischer Vortrag (Evangelisation)	✓	✓	
Weitere Mission	WM	Sonstige Missionsaktivität, die keine einzelne Aktion darstellt			

Besuche / Seelsorge

			ggf. 'Besucht'	'STA / Gäste' eintragen	'Namen' eintragen
Besuch Geschwister	BG	Geschwisterbesuch, der keine Bibelstunde ist, Trauergespräch und Vorbereitungsbesuch für Beerdigung	✓		✓
Besuch Interessenten	BI	Interessentenbesuch, der keine Bibelstunde ist, Trauergespräch und Vorbereitungsbesuch für Beerdigung	✓		✓
Besuch nicht angetroffen	BNA	Besuch nicht angetroffen; nur bei Nichtantreffen an der Zieladresse berichten			✓

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Bibelstunde Geschwister	BSG	Vertiefende Studien; Theologische Fragen	✓	✓	✓
Bibelstunde Interessenten	BSI	Bibelstunde, -unterricht (Taufunterricht der gezielt auf die Taufe vorbereitet)	✓	✓	✓
Seelsorge Geschwister	SSG	Seelsorgegespräche mit Geschwistern	✓		✓
Seelsorge Interessenten	SSI	Seelsorgegespräche mit Interessenten	✓		✓

Dienststelle

			ggf. 'Besucht'	'STA / Gäste' eintragen	'Namen' eintragen
Coaching / Supervision	CS	Externe Beratung, Führung durch übergeordnete Dienststelle			
Freizeit / Lager	FL	Freizeit, Kinder- Jugendlager, Aktivurlaub, Nachtreffen; auch Vorbereitung, Erkundungsfahrt			
Predigertreffen	PT	Treffen im Predigerkreis			
Tagung	TG	Predigertagungen, sonstige Tagungen/ Treffen, Arbeitskreis (durch die Dienststelle veranstaltet oder veranlaßt)			

Verwaltung

			ggf. 'Besucht'	'STA / Gäste' eintragen	'Namen' eintragen
Dienstgang	DG	Ämterbesuch, Behördenweg, Besorgung			
Mitarbeiterbesprech	MB	Besprechung sowohl mit			

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

ung		Angestellten als auch Laiengliedern			
Organisation	ORG	Alle Arten von Büroarbeit, E-Mail, Telefonate, …			
Vorbereitung	VB	Erstellen von Predigten, Vorträgen, Andachten, Bibelstunden, Jugendstunden, Religionsunterricht			

Weiterbildung

			ggf. 'Besucht'	'STA / Gäste' eintragen	'Namen' eintragen
Fortbildung	FB	Fachliche Fort- und Weiterbildung, Schulungen auch Online über Internet			
Studierzeit	SZ	Biblisches Studium (nicht die persönliche Andacht berichten); allgemeines Studium von Büchern, Aufsätzen			

8.5.3 Ausgaben

Im Register **Ausgaben** können Sie eine **neue Ausgabe** eintragen oder Einträge ändern. Je nach Auswahl der **Ansicht** sehen Sie alle bisherigen Einträge, ein Jahr, ein Vierteljahr, einen Monat, eine Woche oder einen Tag.
Sie können die Angaben entweder direkt in die Tabelle oder mit Hilfe des **Assistenten** eintragen.

Angaben im Register 'Ausgaben'

- Eine Bearbeitung der Spalten WT (Wochentag) ist nicht möglich. In allen anderen Spalten können Sie weitere Angaben machen oder bisherige verändern. In der Spalte **Art** gibt es eine Dropdown-Liste.
- Eine **Ausgabe** können Sie löschen, indem Sie auf das Symbol **Löschen** klicken.
- In allen Spalten können Sie die Angaben beliebig sortieren oder filtern.

8.5.3.1 Einstellungen

Unter **Einstellungen** stehen Ihnen vier Register zur Verfügung:

- Im Register **Allgemein** nehmen Sie gewisse Grundeinstellungen für das Modul **Tagesbericht** vor.
- Im Register **Basisdaten** finden Sie die Identifikation des Tagesberichtes und tragen jene Daten ein, die in manche Berichte eingedruckt werden.
- Im Register **Jahresvorgaben** finden Sie Vorgaben und Limits der Dienststelle, und die Tagegeldsätze

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

des Finanzamtes für die verschiedenen Ländern.
- Im Register **Texte - Auswahlboxen** können diverse Auswahlboxen gewartet werden.

8.5.3.2 Übersicht

Mit **Übersicht** öffnen Sie in der **Übersicht** das Register **Ausgaben**.

- Innerhalb dieses Registers haben Sie nur ein Unterregister: **Art**.
- Sie haben die Möglichkeit, einen anderen als den vorgeschlagenen Zeitraum auszuwählen. Der vorgeschlagene Zeitraum für die Übersicht entspricht jeweils dem unter **Ansicht** gewählten Zeitraum.
- Mit **Ansicht** können Sie zwischen **Tabelle** und **Grafik** auswählen.

8.5.4 Beihilfen

Im Register **Beihilfen** können Sie eine **neue Beihilfe** eintragen oder Einträge ändern. Je nach Auswahl der **Ansicht** sehen Sie alle bisherigen Einträge, ein Jahr, ein Vierteljahr, einen Monat, eine Woche oder einen Tag.
Sie können die Angaben entweder direkt in die Tabelle oder mit Hilfe des **Assistenten** eintragen.

Angaben im Register 'Beihilfen'
- Eine Bearbeitung der Spalten WT (Wochentag) ist nicht möglich. In allen anderen Spalten können Sie weitere Angaben machen oder bisherige verändern. In der Spalte **Art** gibt es eine Dropdown-Liste.
- Eine **Beihilfe** können Sie löschen, indem Sie auf das Symbol **Löschen** klicken.
- In allen Spalten können Sie die Angaben beliebig sortieren oder filtern.

8.5.4.1 Einstellungen

Unter **Einstellungen** stehen Ihnen vier Register zur Verfügung:

- Im Register **Allgemein** nehmen Sie gewisse Grundeinstellungen für das Modul **Tagesbericht** vor.
- Im Register **Basisdaten** finden Sie die Identifikation des Tagesberichtes und tragen jene Daten ein, die in manche Berichte eingedruckt werden.
- Im Register **Jahresvorgaben** finden Sie Vorgaben und Limits der Dienststelle, und die Tagegeldsätze des Finanzamtes für die verschiedenen Ländern.
- Im Register **Texte - Auswahlboxen** können diverse Auswahlboxen gewartet werden.

8.5.4.2 Übersicht

Mit **Übersicht** öffnen Sie in der **Übersicht** das Register **Beihilfen**.

- Innerhalb dieses Registers haben Sie nur ein Unterregister: **Art**.
- Sie haben die Möglichkeit, einen anderen als den vorgeschlagenen Zeitraum auszuwählen. Der vorgeschlagene Zeitraum für die Übersicht entspricht jeweils dem unter **Ansicht** gewählten Zeitraum.
- Mit **Ansicht** können Sie zwischen **Tabelle** und **Grafik** auswählen.

8.5.5 Symbolleiste

Die Symbolleiste im Modul **Tagesbericht** enthält alle Symbole für die Arbeit mit dem Tagesbericht.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:
- Mit dem Symbol **Modul schließen** können Sie das Modul **Tagesbericht** schließen.
- In **Hauptübersicht zeigen** finden Sie die Hauptübersicht der *STA-Verwaltung*.
- Mit dem Symbol **Berichte zum Druck auswählen** gelangen Sie zum Druckmodul.
- Mit dem Symbol **Neu** können Sie je nach Registerauswahl einen Dienstbericht, eine Tätigkeit,

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Ausgabe oder Beihilfe neu eintragen.
- Mit dem Symbol **Löschen** können Sie je nach Registerauswahl einen Dienstbericht, eine Tätigkeit, Ausgabe oder Beihilfe löschen.
- Mit dem Symbol **Erste** wechseln Sie je nach Registerauswahl zum ersten Dienstbericht, zur Tätigkeit, Ausgabe oder Beihilfe der ausgewählten Ansicht.
- Mit dem Symbol **Vorige** wechseln Sie je nach Registerauswahl zum vorigen Dienstbericht, zur Tätigkeit, Ausgabe oder Beihilfe der ausgewählten Ansicht.
- Mit dem Symbol **Nächste** wechseln Sie je nach Registerauswahl zum nächsten Dienstbericht, zur Tätigkeit, Ausgabe oder Beihilfe der ausgewählten Ansicht.
- Mit dem Symbol **Letzte** wechseln Sie je nach Registerauswahl zum letzten Dienstbericht, zur Tätigkeit, Ausgabe oder Beihilfe der ausgewählten Ansicht.
- Mit den Symbolen **Aufsteigend** und **Absteigend** können Sie in jeder Spalte alphabetisch oder numerisch sortieren.
- Mit dem Symbol **Auswahlbasierter Filter** können Sie jeden beliebigen Eintrag filtern.
- Mit dem Symbol **Filter/Sortierung entfernen** können Sie das Filtern rückgängig machen.
- Mit dem Symbol **Suchen** können Sie jeden beliebigen Eintrag suchen.
- Mit dem Symbol **Zeitraum zurück** wechseln Sie in den vorigen Zeitraum der ausgewählten Ansicht.
- Mit dem Symbol **Ansicht** können Sie einen Tagesberichtszeitraum auswählen.
- Mit dem Symbol **Zeitraum vorwärts** wechseln Sie in den nächsten Zeitraum der ausgewählten Ansicht.
- Mit dem Symbol **Heute** können Sie das aktuelle Datum auswählen.
- Mit dem Symbol **Gestern** können Sie das gestrige Datum auswählen.
- Mit dem Symbol **Kalender** rufen Sie den Kalender auf.
- Mit dem Symbol **Extras** können Sie verschiedene Funktionen aufrufen und in die Tastaturbelegung einsehen.

8.5.5.1 Berichte zum Druck auswählen

Mit dem Symbol **Berichte zum Druck auswählen** können Sie eine Liste und den gewünschten Berichtszeitraum auswählen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Berichte zum Druck auswählen**.
- Wählen Sie die gewünschte Liste unter **Standard** aus. Die Beschreibung finden Sie im unteren Bereich.
- Geben Sie einen Zeitraum ein, wenn Sie nicht die aktuelle Auswahl übernehmen möchten.
- Ändern Sie nach Wunsch den Titel.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seitenansicht** oder **Drucken**.

8.5.5.1.1 Export über 'Seitenansicht'

Es gibt die Möglichkeit, von der *STA-Verwaltung* Listen in die Programme *Microsoft Excel*, *Microsoft Word*, *QuattroPro* oder *WordPerfect* zu exportieren.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:

Exportieren aus der STA-Verwaltung

- Klicken Sie im Modul **Personen** das Symbol **Berichte zum Druck auswählen** an.
- Wählen Sie die gewünschte Liste und den entsprechenden Filter aus.
- Mit **Seitenansicht** wird die Liste auf dem Bildschirm sichtbar.
- Wählen Sie in der Symbol-Leiste rechts vom Symbol **OfficeVerknüpfungen** (letztes Symbol der Symbolleiste) jenes Programm, in das Sie exportieren möchten.
- Wenn Sie *Microsoft Word* oder *Microsoft Excel* installiert haben, ist es mit diesen Programmen sehr einfach, durch Klick auf **Weiterverarbeiten mit MS Word** oder **Analysieren mit MS Excel** in *Word* oder *Excel* zu exportieren (das gewählte Programm öffnet sich automatisch). Damit können Sie sich die eher aufwendige Prozedur (wie unten beschrieben) sparen, in das Programm *QuattroPro* zu exportieren.
- Wenn Sie jedoch in die Programme *QuattroPro* oder *WordPerfect* exportieren möchten, dann

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

wählen Sie den Eintrag **Analysieren mit MS Excel** aus.
- Damit öffnet sich (sofern Sie kein *Microsoft Excel* installiert haben) das Programm *QuattroPro*.

Importieren in das Programm QuattroPro

- Eventuell kommt erst mal eine Fehlermeldung mit dem Inhalt: **Diese Arbeitsmappe enthält Blätter mit ungültigen Namen.**
- Klicken Sie im unteren Bereich **Ungültigen Arbeitsblattnamen nicht korrigieren** an.
- Bestätigen Sie mit **OK**.
- Damit öffnet sich eine Liste, hat aber erst mal zwei breite leere Spalten.
- Löschen Sie diese Spalten A und B, indem Sie die ganze Spalte schwarz markieren und auf das Symbol **Löschen** (Löschen - Zellen, Spalten oder Zeilen löschen) in der Symbolleiste klicken.
- Jetzt können Sie noch jene Spalten löschen, die Sie nicht benötigen, und die Breite der anderen Spalten an Ihre Bedürfnisse anpassen.
- Die Liste können Sie nun nach Wunsch weiter verarbeiten (z. B. Zeilenabstand vergrößern, Überschriften ändern, Überschriften fett markieren) und ausdrucken oder mit **Speichern unter** im *QuattroPro* abspeichern (im *QuattroPro* abspeichern müssen Sie auf jeden Fall, wenn Sie diese Liste im *WordPerfect* weiterverarbeiten wollen).

Importieren in das Programm WordPerfect

- Öffnen Sie im *WordPerfect* die von der *STA-Verwaltung* exportierte Datei, die mit *QuattroPro* (wie in der vorhergehenden Beschreibung erklärt) importiert und abgespeichert wurde.
- Nun öffnet sich das Fenster **Daten importieren**.
- Klicken Sie **Arbeitsblatt A** an und bestätigen Sie mit **OK**.
- Sollte die Liste zu breit für das Format Din A4 hoch sein, kann das Querformat eingerichtet werden.
- Jetzt können Sie die Seite mit einer Überschrift versehen, nach Wunsch weiter verarbeiten (z. B. Zeilenabstand vergrößern, Überschriften ändern, Überschriften fett markieren), und ausdrucken oder mit **Speichern unter** im *WordPerfect* abspeichern.

8.5.5.1.2 Steuerausgleich

Im Register **Steuerausgleich** können Ergänzungen zur Arbeitnehmerveranlagung eingetragen, berechnet und gedruckt werden.

Im Bereich **Ergänzungen zur Arbeitnehmerveranlagung** werden alle bereits definierten Ergänzungen aufgelistet.

Mit **Neu** können Sie einen neuen Berechnungszeitraum definieren. In der Regel umfasst der Zeitraum ein Kalenderjahr.
In folgenden Fällen kann die Definition einer kürzeren Zeitspanne notwendig sein:
- Dienstbeginn während des Jahres.
- Dienstbeendigung während des Jahres.
- Übersiedelung während des Jahres und damit ein anderer ständiger Wohnort (Familienwohnsitz); daraus folgen andere 'Mittelpunkte der Tätigkeit' (Zielgebiete). In diesem Fall ist die Definition mehrerer Berechnungszeiträume innerhalb eines Kalenderjahres notwendig.

Im Bereich **Stammdaten** können die für die Listen notwendigen Stammdaten eingetragen werden. Die Stammdaten werden für jeden Berechnungszeitraum separat abgespeichert.

Im Bereich **Vergütungen von Dienststelle erhalten** können Sie die für den angegebenen Zeitraum von der Dienststelle erhaltenen Vergütungen eintragen: Kilometergeld, Tagesgeld, Nächtigungsgeld.
- Im Feld **Tagesgeld** wird jener Wert vorgeschlagen, den man für diesen Zeitraum von der Dienststelle in Anspruch genommen hat.
  - Man hat die Möglichkeit, diesen Wert zu korrigieren, weil z.B. durch die zeitlich versetzte Auszahlung der Spesen der errechnete Wert nicht mit Wert übereinstimmt, der für den definierten Berechnungszeitraum tatsächlich vergütet wurde.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Löscht man dieses Feld, wird beim nächsten Wechsel in dieses Register wieder der errechnete Wert vorgeschlagen.

So können Sie **Zielgebiete** zuordnen
So können Sie **Nächtigungsgeld** eintragen
So können Sie die **Berechnung** zeigen

Klickt man auf **Seitenansicht**, wird der errechnete Bericht angezeigt; die erste Seite präsentiert eine Gesamtübersicht, die folgenden Seiten die Details.
Auf der ersten Seite werden das Kilometergeld, das Tagesgeld und das Nächtigungsgeld in separaten Blöcken angezeigt. Im abschließenden Block wird die Summe angezeigt, die bei der Arbeitnehmerveranlagung im Feld **Reisekosten (ohne Fahrtkosten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte)** angegeben werden kann.

8.5.5.1.2.1 Zielgebiete

Für die Berechnung, welche Tagesgeldansprüche bei der Arbeitnehmerveranlagung angerechnet werden können ist es notwendig, den **Arbeitsort** einem so genannten **Mittelpunkt der Tätigkeit (Zielgebiet)** zuzuordnen.

- Ordnen Sie nur jene Arbeitsorte einem Zielgebiet zu, deren Entfernung mehr als 25 km einfache Fahrtstrecke beträgt. Bei geringerer Distanz das Zielgebiet leer lassen!
- Fahrten im Nahbereich, z.B. innerhalb einer Stadt, sind auch dann nicht zu berücksichtigen, wenn insgesamt eine größere Entfernung als 50 km (zweifach 25 km) zurückgelegt wurde.
- Bei mehr als einem Arbeitsort in der linken Spalte wählen Sie den weitest entfernten Ort als Zielgebiet aus.

8.5.5.1.2.2 Nächtigungsgeld

Tragen Sie in der Spalte **Nächtigungsgeld** die angefallenen Beträge ein.

8.5.5.1.2.3 Berechnung

In der Tabelle **Berechnung** können keine Ergänzungen oder Änderungen durchführt werden.

Die **Berechnung des Tagesgeldes** hängt aufgrund der Vorgaben vom Finanzamt von folgenden Faktoren ab:

Handelt es sich überhaupt um eine Dienstreise?

- Handelt es sich überhaupt um eine Dienstreise?
- Für das Vorliegen einer Dienstreise ist die Zurücklegung größerer Entfernungen vom Mittelpunkt der Tätigkeit des Steuerpflichtigen erforderlich. Der Richtwert beträgt 25 km einfache Fahrtstrecke; Fahrten im Nahbereich, z.B. innerhalb einer Stadt, stellen daher auch dann keine Dienstreise dar, wenn insgesamt eine größere Entfernung zurückgelegt wurde.

Dauer der Dienstreise

- Eine Inlandsreise muss mehr als drei Stunden dauern.
- Eine Auslandsreise (inklusive Inlandsanteil) muss mehr als fünf Stunden dauern.

Ist der Arbeitsort ein Mittelpunkt der Tätigkeit (Zielgebiet)?

- Bei einem Mittelpunkt der Tätigkeit wird das Tagegeld nur eingeschränkt berechnet (Bedingungen siehe unten).
- Ein neuer Mittelpunkt der Tätigkeit liegt dann vor, wenn man
- länger als fünf Tage an ein und demselben Einsatzort durchgehend tätig wird, oder
- regelmäßig wiederkehrend (wöchentlich an einem Tag) an einem Einsatzort tätig wird und eine Anfangsphase von fünf Tagen überschreitet, oder
- wiederkehrend, aber nicht regelmäßig, an einem Einsatzort tätig wird und eine Anfangsphase von

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

15 Tagen im Kalenderjahr überschreitet.

8.5.5.2 Neu

Mit dem Symbol **Neu** können Sie je nach Register-Auswahl einen **neuen Dienstbericht**, eine **neue Tätigkeit**, eine **neue Ausgabe**, oder eine **neue Beihilfe** eintragen.

8.5.5.2.1 Neuer Dienstbericht

Mit dem Symbol **Neuer Dienstbericht** (oder STRG+Shift+N) erscheint je nach **Einstellungen** in der neuen Zeile das heutige Datum, das der letzten Eintragung folgende Datum oder kein Datum.

8.5.5.2.2 Neue Tätigkeit

Mit dem Symbol **Neue Tätigkeit** (oder STRG+Shift+N) erscheint je nach **Einstellungen** in der neuen Zeile das heutige Datum, das der letzten Eintragung folgende Datum oder kein Datum.

8.5.5.2.3 Neue Ausgabe

Mit dem Symbol **Neue Ausgabe** (oder STRG+Shift+N) erscheint je nach **Einstellungen** in der neuen Zeile das heutige Datum, das der letzten Eintragung folgende Datum oder kein Datum.

8.5.5.2.4 Neue Beihilfe

Mit dem Symbol **Neue Beihilfe** (oder STRG+Shift+N) erscheint je nach **Einstellungen** in der neuen Zeile das heutige Datum, das der letzten Eintragung folgende Datum oder kein Datum.

8.5.5.3 Löschen

Mit dem Symbol **Löschen** können Sie in den Registern **Dienstbericht**, **Tätigkeiten**, **Ausgaben** oder **Beihilfen** Datensätze löschen. Markieren Sie vor dem Löschen die gewünschte Zeile (oder auch mehrere Zeilen).

8.5.5.4 Suchen

Mit dem Symbol **Suchen** können Sie nach allen beliebigen Einträgen suchen. Je nach der Auswahl der **Ansicht** können Sie in allen Einträgen oder in einem bestimmten Zeitraum suchen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Suchen**. Damit öffnet sich das Fenster **Suchen und Ersetzen**.
- Geben Sie in der Zeile **Suchen nach** den gesuchten Text ein.
- Wenn Sie in allen Spalten suchen wollen, wählen Sie bei **Suchen in** aus der Dropdown-Liste **Tagesbericht ... : Formular** aus. Nun wird in allen Spalten nach einem bestimmten Eintrag gesucht.
- In den Feldern **Suchen** und **Vergleichen** können Sie die Suche einschränken.
- Geben Sie in der Zeile **Ersetzen durch** den zu ersetzenden Text ein.

8.5.5.5 Ansicht

Mit dem Symbol **Ansicht** können Sie einen Zeitraum auswählen. Somit werden auch die Summen für diesen bestimmten Zeitraum angezeigt. Mit den Symbolen **Zeitraum vorwärts** oder **Zeitraum zurück** können Sie den Zeitraum wechseln.
Die **Übersicht** bezieht sich jeweils auf den gewählten Zeitraum.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.5.5.5.1 Zeitraum zurück

Mit dem Symbol **Zeitraum zurück** wechseln Sie in den vorigen Zeitraum, den Sie unter **Ansicht** ausgewählt haben, also ein Jahr früher, ein Vierteljahr früher, einen Monat früher usw.

8.5.5.5.2 Zeitraum vorwärts

Mit dem Symbol **Zeitraum vorwärts** wechseln Sie in den nächsten Zeitraum, den Sie unter **Ansicht** ausgewählt haben, also das nächste Jahr, das nächste Vierteljahr, den nächsten Monat usw.

8.5.5.5.3 Alles

Je nach Registerauswahl stehen Ihnen mit der Auswahl **Alles** alle bisher gemachten Einträge zur Verfügung, also alle Dienstberichte, Tätigkeiten, Ausgaben oder Beihilfen. In der Summenzeile finden Sie die Summen für den gewählten Zeitraum.

8.5.5.5.4 Jahr

Je nach Registerauswahl stehen Ihnen mit der Auswahl **Jahr** alle Einträge in einem Kalenderjahr zur Verfügung, also alle Dienstberichte, Tätigkeiten, Ausgaben oder Beihilfen eines Kalenderjahres. Mit den Symbolen **Zeitraum vorwärts** oder **Zeitraum zurück** können Sie das Kalenderjahr wechseln. In der Summenzeile finden Sie die Summen für den gewählten Zeitraum.

8.5.5.5.5 Vierteljahr

Je nach Registerauswahl stehen Ihnen mit der Auswahl **Vierteljahr** die Einträge von drei Kalendermonaten zur Verfügung, also alle Dienstberichte, Tätigkeiten, Ausgaben oder Beihilfen eines Vierteljahres. Mit den Symbolen **Zeitraum vorwärts** oder **Zeitraum zurück** können Sie das Vierteljahr wechseln. In der Summenzeile finden Sie die Summen für den gewählten Zeitraum.

8.5.5.5.6 Monat

Je nach Registerauswahl stehen Ihnen mit der Auswahl **Monat** die Einträge von einem Kalendermonat zur Verfügung, also alle Dienstberichte, Tätigkeiten, Ausgaben oder Beihilfen eines Kalendermonats. Mit den Symbolen **Zeitraum vorwärts** oder **Zeitraum zurück** können Sie den Monat wechseln. In der Summenzeile finden Sie die Summen für den gewählten Zeitraum.

8.5.5.5.7 Monat (Bericht)

Manche Dienststellen beginnen den Abrechnungszeitraum der Monatsberichte nicht mit dem 1. des Monats. Für Anwender dieser Dienststellen gibt es die Möglichkeit, mit **Monat (Bericht)** den relevanten Zeitraum auszuwählen, z. B. vom 11. eines Monats bis zum 10. des nächsten Monats.
Je nach Registerauswahl stehen Ihnen mit der Auswahl **Monat (Bericht)** die Einträge von einem Berichtsmonat zur Verfügung, also alle Dienstberichte, Tätigkeiten, Ausgaben oder Beihilfen in diesem Zeitraum. Mit den Symbolen **Zeitraum vorwärts** oder **Zeitraum zurück** können Sie den Berichtsmonat wechseln. In der Summenzeile finden Sie die Summen für den gewählten Zeitraum.

8.5.5.5.8 Woche

Je nach Registerauswahl stehen Ihnen mit der Auswahl **Woche** die Einträge von einer Kalenderwoche von Sonntag bis Samstag zur Verfügung, also alle Dienstberichte, Tätigkeiten, Ausgaben oder Beihilfen einer Woche. Mit den Symbolen **Zeitraum vorwärts** oder **Zeitraum zurück** können Sie die Woche wechseln. In der Summenzeile finden Sie die Summen für den gewählten Zeitraum.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.5.5.5.9 Tag

Je nach Registerauswahl stehen Ihnen mit der Auswahl **Tag** die Einträge von einem Tag zur Verfügung. Mit den Symbolen **Zeitraum vorwärts** oder **Zeitraum zurück** können Sie den Tag wechseln. In der Summenzeile finden Sie die Summen für den gewählten Zeitraum.

8.5.5.6 Heute

Mit dem Symbol **Heute** wechseln Sie zur Ansicht des aktuellen Tages. Damit stehen Ihnen je nach Registerauswahl die Einträge des aktuellen Tages zur Verfügung.

8.5.5.7 Gestern

Mit dem Symbol **Gestern** wechseln Sie zur Ansicht des vergangenen Tages. Damit stehen Ihnen je nach Registerauswahl die Einträge des vergangenen Tages zur Verfügung.

8.5.5.8 Kalender

Mit dem Symbol **Kalender** öffnet sich ein Kalender.

- Der **Kalender** bietet die Übersicht über drei Kalendermonate.
- Der aktuelle Tag ist darin gelb markiert.
- Sie können in diesem Kalender
  - das Bundesland auswählen und die gesetzlichen Feiertage und besonderen Festtage anzeigen lassen
  - den Wochentag eines bestimmten Datums anzeigen lassen
  - das gewünschte Datum auswählen und übernehmen

8.5.5.9 Extras

Unter **Extras** finden Sie außer der Tastaturbelegung weitere Funktionen, die aber nur Predigern und Mitarbeitern in den Dienststellen zur Verfügung stehen.

8.5.5.9.1 Daten prüfen

Bei der Überprüfung werden eingegebene Daten in allen Registern (Dienstbericht, Tätigkeiten, Ausgaben, Beihilfen) berücksichtigt.

- Passen Sie - wenn gewünscht - den Zeitraum für die Überprüfung der Daten an; vorgeschlagen wird der aktuelle Zeitraum.
- Klicken Sie auf **Daten prüfen,** um den Prüfvorgang zu starten.
- Nach dem Prüfvorgang wird ein Protokoll angezeigt. Fehleingaben können korrigiert, fehlende Eingaben ergänzt werden.

8.5.5.9.2 Daten senden

Mit der Schaltfläche **Daten senden** können Sie die Daten aus den Registern **Dienstbericht**, **Tätigkeiten** (nicht die Namen und die Infos) und **Ausgaben** für den gewählten Zeitraum an die Dienststelle übertragen.

- Die **Identifikations-Nummer** und das **Kennwort** wird dem Mitarbeiter von der Dienststelle zugewiesen und ist die Zugangsberechtigung für den Tagesbericht. Diese müssen Sie nur einmal bei der Registrierung für den Tagesbericht eingeben.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Die Daten werden direkt via Internet über einen **STA-Server** an die Dienststelle übertragen. Die zu exportierende Datenbank ist sowohl verschlüsselt als auch mit einem Kennwort versehen; dadurch ist die Datensicherheit gewährleistet.
- Wählen Sie das Jahr und den Monat aus und klicken Sie auf **Übertragung prüfen** oder auf **Start Übertragung**.
- Evtl. müssen Sie die Internetverbindung manuell herstellen.
- Nach erfolgreicher Übertragung erhalten Sie eine Mitteilung und können das Fenster schließen.
- Sollten Sie noch Nachträge zum Monatsbericht haben, müssen Sie diese in den nächsten Monat übernehmen, da die Daten eines Monats jeweils nur einmal gesendet werden können.

8.5.5.9.3 Einstellungen holen

Mit der Schaltfläche **Einstellungen holen** können Sie die neuen Vorgaben für den Tagesbericht vom Server abrufen. Diese werden von der Dienststelle vorbereitet und stehen rechtzeitig für die Berichtserstellung des Monats Januar zur Verfügung.

8.5.5.9.4 Einstellungen

Unter **Einstellungen** stehen Ihnen vier Register zur Verfügung:

- Im Register **Allgemein** nehmen Sie gewisse Grundeinstellungen für das Modul **Tagesbericht** vor.
- Im Register **Basisdaten** finden Sie die Identifikation des Tagesberichtes und tragen jene Daten ein, die in manche Berichte eingedruckt werden.
- Im Register **Jahresvorgaben** finden Sie Vorgaben und Limits der Dienststelle, und die Tagegeldsätze des Finanzamtes für die verschiedenen Ländern.
- Im Register **Texte - Auswahlboxen** können diverse Auswahlboxen gewartet werden.

8.5.5.9.4.1 Allgemein

Im Register **Allgemein** nehmen Sie gewisse Grundeinstellungen für das Modul **Tagesbericht** vor:

- Auswahlmöglichkeit, ob bei neuem Dienstbericht, Tätigkeit, Ausgabe oder Beihilfe das nächste Datum im ausgewählten Zeitraum, das aktuelle Datum oder kein Datum vorgeschlagen werden soll.
- Auswahlmöglichkeit, ob bei neuer Tätigkeit die Drop-Down Liste geöffnet werden soll oder nicht.
- Möchte man den Kilometerstand erfassen (elektronisches Fahrtenbuch) kann man auswählen, ob die letzte Eingabe vorgeschlagen werden soll oder nicht.

8.5.5.9.4.2 Basisdaten

Im Register **Basisdaten** können - entsprechend dem Land des Anwenders - verschiedene grundlegende Daten eingetragen werden.

- **Identifikation** des Tagesberichtes; wichtig für jene Anwender, die ihre Tagesberichtsdaten elektronisch an die Dienststelle übermitteln.

8.5.5.9.4.3 Texte - Auswahlboxen

Im Register **Texte - Auswahlboxen** finden Sie in drei Unterregistern alle Einträge, die Sie in die verschiedenen Listen (Auswahlboxen) aufgenommen haben. Aus dem Dienstbericht sind es die **Arbeitsorte**, aus Tätigkeiten sind es die **Themen** und **Orte / Gemeinden**.

- Klicken Sie auf das gewünschte Register.
- Sie können die Texte mit der rechten Maustaste sortieren.
- Sie können Einträge umbenennen; dabei können Sie entscheiden, ob bereits zugewiesene Einträge auch umbenannt werden sollen.
- Sie können in die Liste neue Texte eintragen.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Wenn Sie Einträge löschen, bleiben zugewiesene Einträge erhalten.
- Sie können nach bestehenden Einträgen suchen.

8.5.5.9.5 Mitarbeiterliste

Die Mitarbeiterliste steht nur den Administratoren in den Dienststellen zur Verfügung.

8.5.5.9.6 Meine Ziele

Mit der Auswahl **Meine Ziele** öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Ziele eintragen können.

8.5.6 Assistent

Der Assistent (schmales Register rechts von den Hauptregistern) soll bei der Arbeit mit dem Modul **Tagesbericht** eine Hilfe bieten. Die meisten Angaben können sowohl in der Tabelle als auch im Assistenten gewartet werden.

8.6 Ämter

Im Modul **Ämter** können Sie Wahlperioden anlegen und diesen die gewählten Personen zuweisen. Die Personen können über die Namensauswahl direkt aus dem Modul **Personen** übernommen werden.

Informationen in der Kopfleiste

- In der Mitte der Name der aktuellen Gemeinde.
- Links oben **Alle Wahlperioden** oder <Neuer Filter>.
- Links unten die Nummer der aktuellen Wahlperiode in Beziehung zur Gesamtzahl der ausgewählten Wahlperioden.
- Rechts oben die Information, ob die Wahlperiode **aktuell** ist, **abgelaufen (aber noch gültig)** oder **abgelaufen** ist. 'Abgelaufen (aber noch gültig)' trifft dann zu, wenn eine Wahlperiode zwar abgelaufen ist, aber noch keine neue Wahlperiode angelegt wurde).
- Rechts unten der Zeitraum dieser Wahlperiode.

Für die bessere Übersicht sind die Daten und Informationen in folgenden Registern abgelegt

Im Register **Daten** können Sie die Wahlperioden der Gemeinden verwalten.
Im Register **Ämter** können Sie den Wahlperioden die entsprechenden Ämter und Personen zuweisen.
Im Register **Personen** können Sie den Personen die entsprechenden Ämter zuordnen.
Im Register **Diakonie** können Sie Diakone auswählen und die zu betreuenden Personen zuweisen.
Im Register **Wahlausschüsse** können Sie Informationen zum Gründungs- und Ernennungsausschuss dokumentieren und die Personen diesen Ausschüssen zuweisen.

8.6.1 Daten

Nach dem Öffnen des Moduls **Ämter** sehen Sie das Hauptformular mit der Gemeinde oder Gruppe und der Wahlperiode. Zum Anlegen einer neuen Wahlperiode klicken Sie auf das Symbol **Neue Wahlperiode**.

Angaben im Register 'Daten'

- In **Status der Wahlperiode** finden Sie die Information über die Wahlperiode und können unter **Info** nähere Angaben dazu machen.
- In **Übersicht über die wichtigsten Ämter** können Sie jene Ämter auswählen, die Ihnen beim Öffnen

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

des Moduls Ämter angezeigt werden sollen.
- Klicken Sie dazu auf **Übersicht zusammenstellen**.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die gewünschten Ämter aus.

8.6.2 Ämter

Im Register **Ämter** finden Sie links zu dieser Wahlperiode die ausgewählten Ämter aufgelistet und in der rechten Fensterhälfte die entsprechden Personen dazu. Darunter befinden sich mehrere Schaltflächen: Auswahl oder Sortierung der Ämter, Bearbeitung der Ämterliste und Auswahl der Namen zu den Ämtern.

Beschreibung der Schaltflächen

- Sie können den aufgelisteten Ämtern dieser Wahlperiode ein weiteres Amt hinzufügen. Klicken Sie dazu auf **Neu** und wählen Sie aus der Ämterliste das entsprechende Amt aus. Die Nummern entsprechen der Sortierung des offiziellen Wahlformulars. Sie können auch unter **Suchen** das gewünschte Amt oder die Ämtergruppe eintragen. Damit wird die Suche eingegrenzt. Unter **Sortierung** können Sie die Auflistung nach der Sortierungsnummer, der Amtsbezeichnung oder der Ämtergruppe vornehmen.
- Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie ein ausgewähltes Amt dieser Wahlperiode löschen.
- Mit der Schaltfläche **Ämter nach der Standardsortierung (Ämterliste) sortieren** können Sie die aufgelisteten Ämter in der Sortierung an das offizielle Wahlformular angleichen.
- Mit der Schaltfläche **Amt nach oben verschieben** können Sie ein ausgewähltes Amt um jeweils eine Position nach oben verschieben.
- Mit der Schaltfläche **Amt nach unten verschieben** können Sie ein ausgewähltes Amt um jeweils eine Position nach unten verschieben.
- Mit der Schaltfläche **Ämterliste bearbeiten** können Sie den vorgegebenen Ämtern (Norm) weitere hinzufügen.
- Mit der Schaltfläche **Aufgabensortierung importieren** können Sie zu einem ausgewählten Amt die Aufgabenbeschreibung importieren. Diese erstellen Sie in der **Ämterliste**.
- Mit der Schaltfläche **Namen auswählen** können Sie einem ausgewählten Amt Personen zuweisen. Nach dem Klicken auf diese Schaltfläche öffnet sich das Fenster **Namensauswahl** mit der Markierung auf der entsprechenden Gemeinde. Wählen Sie im unteren Bereich die entsprechende Person aus oder geben Sie unter **Suchen** den gewünschten Namen ein.

Änderung bezüglich Personen

- Eine ausgewählte Person können Sie löschen, indem Sie die Zeile markieren und die Entfernen-Taste drücken.
- Sie können unter **Amt ab** für jene Person das **Datum** eintragen, die während einer laufenden Wahlperiode das Amt nachträglich übernommen hat. Unter **Info** können Sie Informationen dazu eintragen.
- Sie können unter **Amt bis** für jene Person das **Datum** eintragen, die während einer laufenden Wahlperiode das Amt vorzeitig niedergelegt hat bzw. abgewählt wurde. Unter **Info** können Sie Informationen dazu eintragen.

8.6.2.1 Ämterliste bearbeiten

Mit der Schaltfläche **Ämterliste bearbeiten** öffnet sich ein Fenster, in dem die Ämter aufgelistet sind. Alle Ämter der offiziellen Wahlliste sind bereits als Norm vorgegeben und können auch nicht gelöscht werden. Die Sortierung entspricht der Reihenfolge in der Wahlliste, von der auch die Bezeichnung und Ämtergruppe übernommen sind. Weitere Ämter, die sich nicht in diesem offiziellen Wahlformular finden, können mit der Schaltfläche **Neues Amt einfügen** hinzugefügt werden. Dabei kann die Sortierungsnummer frei gewählt werden, um das neue Amt in die vorgegebene Sortierung einzureihen. Die Ämtergruppe können Sie aus der Dropdown-Liste auswählen.

Aus dieser Ämterliste können nur frei definierte Ämter gelöscht werden, die nicht in Verwendung sind, d. h. dass diesem Amt keine Personen zugewiesen sind.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

In der rechten Fensterhälfte können Sie für das jeweilige Amt eine grundsätzliche Aufgabenbeschreibung eingeben, die Sie im Register **Ämter** mit der Schaltfläche **Aufgabenbeschreibung importieren** übernehmen können.

8.6.3 Personen

Im Register **Personen** sind in der linken Fensterhälfte die gewählten Personen alphabetisch aufgelistet. Weitere Personen müssen Sie im Register **Ämter** mit **Namen auswählen** hinzufügen.

In der rechten Fensterhälfte sind die Ämter der entsprechenden Person aufgelistet.

- Sie können unter **Amt ab** für jene Person das **Datum** eintragen, die während einer laufenden Wahlperiode das Amt übernommen hat. Unter **Info** können Sie Informationen dazu eintragen.
- Sie können unter **Amt bis** für jene Person das **Datum** eintragen, die während einer laufenden Wahlperiode das Amt zurückgelegt hat bzw. abgewählt wurde. Unter **Info** können Sie Informationen dazu eintragen.
- Weitere Ämter können Sie in der leeren Zeile aus der Dropdown-Liste auswählen. Ämter, die Sie in dieser Auflistung nicht finden, müssen Sie im Register **Ämter** mit der Schaltfläche **Ämter bearbeiten** hinzufügen.
- Ein ausgewähltes Amt können Sie löschen, indem Sie die Zeile markieren und die Entfernen-Taste drücken.

8.6.4 Diakonie

Im Register **Diakonie** sind die Diakone und ihre zu betreuenden Personen in verschiedenen Registern aufgelistet. Die unter **Info** eingetragenen Vermerke werden in allen Registern dargestellt.

8.6.4.1 Diakone

Im Register **Diakone** sind im linken Fensterteil alle Personen alphabetisch aufgelistet, die in dieser Wahlperiode als **Diakone** eingetragen wurden. Weitere Personen müssen Sie im Register **Ämter** mit **Namen auswählen** hinzufügen.

Unter **Betreute** sind die zu betreuenden Personen des Diakons aufgelistet. Mit **Namen auswählen** können Sie die entsprechenden Namen zuweisen. Unter **Info** können Sie weitere Informationen dazu eintragen.

8.6.4.2 Betreute

Im Register **Betreute** sind die zu betreuenden Personen (Diakon-Kinder) alphabetisch aufgelistet. Weitere Personen können Sie mit **Namen auswählen** hinzufügen. Unter **Diakon** können Sie aus der Dropdown-Liste die bereits als **Diakon** definierten Personen auswählen und unter **Info** weitere Informationen dazu eintragen.

8.6.4.3 Kontrolle STA-Glieder

Im Register **Kontrolle STA - Glieder** sind unter **Betreute** alle STA - Glieder der Gemeinde und unter **Diakon** die entsprechenden Diakone aufgelistet. So können Diakonieleiter sichergehen, niemanden übersehen zu haben.

8.6.5 Wahlausschüsse

Im Register **Wahlausschüsse** können Sie die gewählten Personen des Gründungsausschusses und Ernennungsausschusses registrieren.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.6.5.1 Gründungsausschuss

Im Register **Gründungsausschuss** können Sie jene Personen registrieren, die in den Gründungsausschuss dieser Wahlperiode gewählt wurden. Klicken Sie auf **Namen auswählen** und übernehmen Sie die entsprechenden Personen. Unter **Info** können Sie weitere Informationen zu dieser Person in Bezug auf den Gründungsausschuss eintragen.

Unter **Notizen Gründungsausschuss** können Sie Angaben über die Ausschuss-Sitzung(en) eintragen.

8.6.5.2 Ernennungsausschuss

Im Register **Ernennungsausschuss** können Sie jene Personen registrieren, die in den Gründungsausschuss dieser Wahlperiode gewählt wurden. Klicken Sie auf **Namen auswählen** und übernehmen Sie die entsprechenden Personen. Unter **Info** können Sie weitere Informationen zu dieser Person in Bezug auf den Ernennungsausschuss eintragen.

Unter **Notizen Ernennungsausschuss** können Sie Angaben über die Ausschuss-Sitzung(en) eintragen.

8.6.6 Symbolleiste

Die Symbolleiste im Modul **Ämter** enthält alle Symbole, die für die Verwaltung der Ämter wichtig sind.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:
- Mit dem Symbol **Modul schließen** können Sie das Modul **Ämter** schließen.
- In **Hauptübersicht zeigen** finden Sie die Hauptübersicht der *STA-Verwaltung*.
- Mit dem Symbol **Berichte zum Druck auswählen** gelangen Sie zum Druckmodul.
- Mit dem Symbol **Neue Wahlperiode** können Sie eine Wahlperiode anlegen.
- Mit dem Symbol **Löschen Wahlperiode** können Sie eine Wahlperiode löschen.
- Mit dem Symbol **Erste Wahlperiode** wechseln Sie in die erste Wahlperiode des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Vorige Wahlperiode** wechseln Sie in die vorige Wahlperiode des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Nächste Wahlperiode** wechseln Sie in die nächste Wahlperiode des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Letzte Wahlperiode** wechseln Sie in die letzte Wahlperiode des aktuellen Filters.
- Mit den Symbolen **Aufsteigend** und **Absteigend** können Sie sowohl im Formular als auch in der Tabelle alphabetisch oder numerisch sortieren.
- Mit dem Symbol **Auswahlbasierter Filter** können Sie Einträge auswählen und filtern.
- Mit dem Symbol **Filter/Sortierung entfernen** werden alle Wahlperioden angezeigt.
- Mit dem Symbol **Suchen Wahlperiode** können Sie eine gewünschte Wahlperiode suchen.

8.6.6.1 Neue Wahlperiode

Mit dem Symbol **Neue Wahlperiode** können Sie für eine Gemeinde eine neue Wahlperiode anlegen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Neue Wahlperiode**.
- Geben Sie den Namen der Gemeinde ein.
- In **Datenübernahme** wird (sofern vorhanden) die Übernahme der vorhergehenden Wahlperiode samt Ämtern und dafür verantwortlichen Personen vorgeschlagen. Entsprechend der Dauer der vorhergehenden Wahlperiode wird der Zeitrahmen für die neue Wahlperiode vorgeschlagen. Diesen können Sie manuell ändern.
- Personen, die in dieser aktuellen Wahlperiode nicht mehr gewählt wurden, löschen Sie, indem Sie die Zeile markieren und auf die Entfernen-Taste drücken. Mit **Namen auswählen** weisen Sie die neu gewählte Person diesem Amt zu.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.6.6.2 Löschen Wahlperiode

Mit dem Symbol **Löschen Wahlperiode** können Sie eine ausgewählte Wahlperiode löschen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Löschen Wahlperiode**.
- Aus Sicherheitsgründen wird gefragt, ob Sie die Wahlperiode wirklich löschen wollen; trifft dies zu, so bestätigen Sie dies. Nun ist die Wahlperiode mit allen eingetragenen Ämtern und zugewiesenen Personen unwiederbringlich gelöscht.

8.6.6.3 Suchen Wahlperiode

Mit dem Symbol **Suchen Wahlperiode** können Sie die Wahlperiode einer bestimmten Gemeinde suchen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Suchen Wahlperiode**.
- Geben Sie den Namen der gesuchten Gemeinde ein. Sie sehen nun die Auflistung aller Wahlperioden dieser Gemeinde.
- Sie können auch das Feld **Gemeinde** frei lassen und ein bestimmtes Jahr eingeben. Dann sehen Sie alle Wahlperioden, die in diesem Jahr aktuell sind bzw. akutell waren.
- Sie können auch im Kästchen **Aktuelle Wahlperiode** einen Haken setzen, um alle aktuellen Wahlperioden anzeigen zu lassen.

8.7 Ausbildungen

Im Modul **Ausbildungen** können Sie Ausbildungen anlegen und diesen Personen zuweisen. Die Personen können über die Namensauswahl direkt aus dem Modul **Personen** übernommen werden.

Informationen in der Kopfleiste
- In der Mitte finden Sie den Titel der aktuellen Ausbildung.
- Links oben **Alle Ausbildungen** oder <Neuer Filter>.
- Links unten die Nummer der aktuellen Ausbildung in Beziehung zur Gesamtzahl der ausgewählten Ausbildungen.

8.7.1 Daten

Nach dem Öffnen des Moduls **Ausbildungen** sehen Sie im linken Fensterteil die Ausbildungen alpabetisch aufgelistet und daneben die Personen, die diese Ausbildungen gemacht haben.
Zum Anlegen einer neuen Ausbildung klicken Sie auf das Symbol **Neue Ausbildung**.

In der rechten Fensterhälfte sind die Namen zu den entsprechenden Ausbildungen aufgelistet.
- Klicken Sie auf die gewünschte Ausbildung.
- Mit der Schaltfläche **Namen auswählen** können Sie dieser Ausbildung Personen zuweisen.
- Unter **Am** sehen Sie das **Datum** der Ausbildung.
- Unter **Ort** können Sie den Prüfungsort eintragen.
- In den Spalten **Prüfungsthema** und **Prüfungsergebnis** können Sie nähere Angaben zur Prüfung machen.
- Unter **Bestanden** können Sie in das Kästchen einen Haken setzen.
- Eine ausgewählte Person können Sie löschen, indem Sie die Zeile markieren und die Entfernen-Taste drücken.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.7.2 Personen

Im Register **Personen** sind alle Personen alpabetisch aufgelistet mit den Ausbildungen, die die entsprechenden Personen absolviert haben. In den weiteren Spalten sehen Sie die gleichen Angaben wie im Register **Daten**.

- Wählen Sie im linken Bereich eine Person aus. Unter Ausbildung sehen Sie die Ausbildung, die diese Person absolviert hat.
- Unter **Am** sehen Sie das **Datum** der Ausbildung.
- Unter **Ort** können Sie den Prüfungsort eintragen.
- In den Spalten **Prüfungsthema** und **Prüfungsergebnis** können Sie nähere Angaben zur Prüfung machen.
- Unter **Bestanden** können Sie in das Kästchen einen Haken setzen.
- Eine zu einer Person ausgewählte Ausbildung können Sie löschen, indem Sie die Zeile markieren und die Entfernen-Taste drücken.

8.7.3 Symbolleiste

Die Symbolleiste im Modul **Ausbildungen** enthält alle Symbole, die für die Verwaltung der Ausbildungen wichtig sind.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:
- Mit dem Symbol **Modul schließen** können Sie das Modul **Ausbildungen** schließen.
- In **Hauptübersicht zeigen** finden Sie die Hauptübersicht der *STA-Verwaltung*.
- Mit dem Symbol **Berichte zum Druck auswählen** gelangen Sie zum Druckmodul.
- Mit dem Symbol **Neue Ausbildung** können Sie eine Ausbildung anlegen.
- Mit dem Symbol **Löschen Ausbildung** können Sie eine Ausbildung löschen.
- Mit dem Symbol **Erste Ausbildung** wechseln Sie in die erste Ausbildung des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Vorige Ausbildung** wechseln Sie in die vorige Ausbildung des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Nächste Ausbildung** wechseln Sie in die nächste Ausbildung des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Letzte Ausbildung** wechseln Sie in die letzte Ausbildung des aktuellen Filters.
- Mit den Symbolen **Aufsteigend** und **Absteigend** können Sie alphabetisch oder numerisch sortieren.
- Mit dem Symbol **Auswahlbasierter Filter** können Sie Einträge auswählen und filtern.
- Mit dem Symbol **Filter/Sortierung entfernen** werden alle Ausbildungn angezeigt.

8.7.3.1 Neue Ausbildung

Mit dem Symbol **Neue Ausbildung** können Sie eine neue Ausbildung anlegen und dieser dann Personen zuweisen.

8.7.3.2 Löschen Ausbildung

Mit dem Symbol **Löschen Ausbildung** können Sie eine ausgewählte Ausbildung löschen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Löschen Ausbildung**.
- Aus Sicherheitsgründen wird gefragt, ob Sie die Ausbildung wirklich löschen wollen; trifft dies zu, so bestätigen Sie dies. Nun ist die Ausbildung mit allen eingetragenen Personen unwiederbringlich gelöscht.

8.7.3.3 Suchen Ausbildung

Mit dem Symbol **Suchen Ausbildung** können Sie die gewünschte Ausbildung suchen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Suchen Ausbildung**.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Geben Sie die Bezeichnung der gesuchten Ausbildung ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste. Sie sehen nun alle Ausbildungen mit entsprechender Bezeichnung aufgelistet.

8.8 Mitarbeiter

Im Modul **Mitarbeiter** können die Angestellten der Dienststellen erfasst werden. Die Personen können über die Namensauswahl direkt aus dem Modul **Personen** übernommen werden.

Informationen in der Kopfleiste

- In der Mitte finden Sie den Namen des Mitarbeiters.
- Links oben **Alle Mitarbeiter** oder **<Neuer Filter>**.
- Links unten die Nummer des aktuellen Mitarbeiters in Beziehung zur Gesamtzahl der ausgewählten Mitarbeiter.
- Rechts oben der **Status** des Mitarbeiters.
- Rechts unten der **Dienstbeginn** (ggf. auch die **Dienstbeendigung**) und die **Dienstdauer**.

Mitarbeiterstatus

Aktiv: Wenn im Feld **Dienstbeendigung** kein Datum eingetragen ist.
Einvernehmliche Dienstbeendigung: Wenn im im Feld **Dienstbeendigung** ein Datum eingetragen ist und der entsprechende **Grund** ausgewählt ist.
Kündigung durch Dienstgeber: Wenn im im Feld **Dienstbeendigung** ein Datum eingetragen ist und der entsprechende **Grund** ausgewählt ist.
Kündigung durch Dienstnehmer: Wenn im im Feld **Dienstbeendigung** ein Datum eingetragen ist und der entsprechende **Grund** ausgewählt ist.
Pensionierung: Wenn im im Feld **Dienstbeendigung** ein Datum eingetragen ist und der entsprechende **Grund** ausgewählt ist.
Todesfall: Wenn im im Feld **Dienstbeendigung** ein Datum eingetragen ist und der entsprechende **Grund** ausgewählt ist.
Verstorben: Wenn im Modul **Personen** eine Sterbedatum eingetragen ist.

Für die bessere Übersicht sind die Daten und Informationen in folgenden Registern abgelegt

Im Register **Daten** können Basisdaten der Mitarbeiter verwaltet werden.
Im Register **Verlauf Dienste** können die unterschiedlichen Dienste und Zuständigkeiten eingetragen werden.
Im Register **Dienstbericht** können Daten verwaltet werden, die bezüglich der Lohnzahlung von Bedeutung sind.
Im Register **Protokolle** können die entsprechenden Protokolltexte eingetragen und Dokumente abgelegt werden.
Im Register **Besonderheiten** können besondere Kenntnisse und Fähigkeiten protokolliert und Dokumente abgelegt werden.
Im Register **Aus-/ Fortbildungen** können Aus- und Fortbildungen eingetragen und Dokumente abgelegt werden.

8.8.1 Daten

Im Register **Daten** können die Mitarbeiter der Dienststellen mit ihren Basisdaten verwaltet werden.
Zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters klicken Sie auf das Symbol **Neuer Mitarbeiter**.

Einstellungen (Symbolleiste Spezial)

- Für jeden Dienst soll eine eigener Datensatz angelegt werden.
- Die eingegebene **Sortierung** bestimmt darüber, in welcher Reihenfolge die Kürzel auf den Listen zusammengesetzt werden.
- Eingaben in der Spalte **Zuständigkeit** sind optional. Relevant sind Einträge in dieser Spalte z.B.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

bei den Diensten *Abteilungsleiter* oder *Assistent*.

Angaben im grauen Bereich

- Im Feld **Dienstbeginn** soll auch dann das Datum des ursprünglich eingetragenen Dienstbeginns erhalten bleiben, wenn die Dienstzeit eines Mitarbeiter Unterbrechungen aufweist.
- Die Berechnung von **Dienstmonate/-jahre** hängt von den Einträgen im Register **Dienstbericht** ab. Wenn es im Dienstverlauf eines Mitarbeiters Unterbrechungen gibt, werden diese in der Berechnung berücksichtigt.
- Wenn man im Feld **Dienstbeendigung** ein Datum einträgt, hat man die Möglichkeit, den **Grund** der Dienstbeendigung und den **Ehemaligen Hauptdienst** einzutragen.
- **Todesfall** als **Grund der Dienstbeendigung** trägt man dann ein, wenn es in der Zeit des aktiven Dienstes zu einem Todesfall kommt.
  Wenn ein Mitarbeiter nach seiner Pensionierung oder nach seinem Ausscheiden (Einvernehmliche Beendigung oder Kündigung) stirbt, dann soll der ursprünglich eingetragene Grund der Dienstbeendigung erhalten bleiben.
- In **Ehemaliger Hauptdienst** stehen alle jene Dienste zu Verfügung, die dem Mitarbeiter im Register **Verlauf Dienste** zugewiesen sind.

Angaben im linken Bereich

- Wird ein neuer Mitarbeiter ausgewählt, werden im linken Bereich Daten angezeigt, die mit dem Modul **Personen** verknüpft sind.
- Die Angaben im linken Bereich können nur im Modul **Personen** gewartet werden.

Angaben im rechten Bereich

- In **Aktuelle Dienste** werden all jene Dienste angezeigt, die diesem Mitarbeiter im Register **Verlauf Dienste zugewiesen** sind, und die auch aktuell sind.
  - Wenn im Feld **Dienstbeendigung** ein Datum eingetragen wird, verändert sich **Aktuelle Dienste** zu **Ehemalige Dienste.** Angezeigt werden alle Dienste, die diesem Mitarbeiter im Register **Verlauf Dienste zugewiesen** sind.
- Die Bereiche **Kontakte** und **Sprachen** sind mit dem Modul **Personen** verknüpft.
- Im Bereiche **Familie** können alle Familienmitglieder (incl. adoptierter und angenommener Kinder) aufgelistet werden. Diese werden aus dem Modul **Personen** zugewiesen.

8.8.2 Verlauf Dienste

Im Register **Verlauf Dienste** kann der Verlauf der Dienste eingetragen werden.

Angaben in der Tabelle 'Verlauf Dienste'

- In der Spalte **Aktuell** wird angezeigt (errechnet), ob die Zuständigkeit aufgrund der Einträge in **Von** und **Bis** aktuell ist.
- In der Spalte **Dienst** kann ein im den **Einstellungen** definierter Dienst ausgewählt werden.
  - Die Spalten **Zuständigkeit** und **Dienststelle** stehen in Abhängigkeit vom ausgewählten Dienst.
- In der Spalte **Gemeinde** soll, im Fall der Zuständigkeit als 'Prediger', aus der Dropdown-Liste eine bestehende Gemeinde ausgewählt werden. Für diesen Fall werden diese Daten im Modul **Gemeinden** angezeigt.

8.8.3 Dienstbericht

Im Register **Dienstbericht** kann der Verlauf der Dienstzeit eingetragen werden.

Angaben im 'Dienstbericht'

- In diesem Register können Daten bezüglich Anstellungsverhältnis protokolliert werden.
- Sensible Daten betreffend der Entlohnung werden dabei nur den dafür berechtigten Anwendern sichtbar gemacht. Die Einstellungen dafür werden in **Benutzer und Berechtigungen** im Register

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Module vorgenommen.
- Einträge im Feld **Dienststelle** und **Dienstbezeichnung** stehen nicht in direkter Relation zu den in der Tabelle **Einstellungen** eingetragenen Daten, da sich Bezeichnungen von Dienststellen und Dienste ändern können; Einträge im Register **Dienstbericht** sollen sich jedoch nicht nachträglich (unabsichtlich) automatisch ändern.

Wartung der Einträge in 'Dienststelle' und 'Dienstbezeichnung'

- Einträge in den Feldern **Dienststelle** und **Dienstbezeichnung** können gelöscht oder umbenannt werden, indem Sie auf die Schaltfläche neben den Dropdowns klicken.
- Werden Einträge im Wartungstool gelöscht oder umbenannt, werden dadurch Mitarbeitern zugewiesene Einträge nicht verändert.

8.8.4 Protokolle

Im Register **Protokolle** können Sie Protokollbeschlüsse festhalten, die diesen Mitarbeiter betreffen. Die Protokollbeschlüsse werden nach Datum sortiert.
Links zu Anlagen können geladen, gelöscht bzw. geöffnet werden. Bitte beachten Sie, dass dabei nicht Dokumente und Files gespeichert werden, sondern die Links (Verknüpfungen) dazu.

8.8.5 Besonderheiten

Im Register **Besonderheiten** können besondere Angaben festgehalten werden.

- Besondere Fachkenntnisse
- Besondere Führerscheine
- Ärztliches Attest bei Dienstbeginn
- Gesundheitszustand (ernste Erkrankungen, Unfallfolgen, Kriegsverletzungen)
- usw.

Links zu Anlagen können geladen, gelöscht bzw. geöffnet werden. Bitte beachten Sie, dass dabei nicht Dokumente und Files gespeichert werden, sondern die Links (Verknüpfungen) dazu.

8.8.6 Aus-/ Fortbildungen

Im Register **Aus-/ Fortbildungen** können Aus- bzw. Fortbildungen eingetragen werden.

- In der Tabelle **Ausbildung** kann der Verlauf der Schul- und Berufsausbildung, der berufliche Werdegang sowie der Militär- bzw- Ersatzdienst protokolliert werden.
- In der Tabelle **Fortbildungen** können die besuchten Fortbildungen der Mitarbeiter (Predigerfortbildungen) mit den Fortbildungseinheiten (FE) eingetragen werden.
- Links zu Anlagen können geladen, gelöscht bzw. geöffnet werden. Bitte beachten Sie, dass dabei nicht Dokumente und Files gespeichert werden, sondern die Links (Verknüpfungen) dazu.

8.8.7 Symbolleiste

Die Symbolleiste im Modul **Mitarbeiter** enthält alle Symbole, die für die Verwaltung der Mitarbeiter wichtig sind.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:
- Mit dem Symbol **Modul schließen** können Sie das Modul **Mitarbeiter** schließen.
- In **Hauptübersicht zeigen** finden Sie die Hauptübersicht der *STA-Verwaltung*.
- Mit dem Symbol **Berichte zum Druck auswählen** gelangen Sie zum Druckmodul.
- Mit dem Symbol **Neuer Mitarbeiter** können Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen.
- Mit dem Symbol **Löschen Mitarbeiter** können Sie einen Mitarbeiter löschen.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Mit dem Symbol **Erster Mitarbeiter** wechseln Sie zum ersten Mitarbeiter des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Voriger Mitarbeiter** wechseln Sie zum vorigen Mitarbeiter des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Nächster Mitarbeiter** wechseln Sie zum nächsten Mitarbeiter des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Letzter Mitarbeiter** wechseln Sie zum letzten Mitarbeiter des aktuellen Filters.
- Mit den Symbolen **Aufsteigend** und **Absteigend** können Sie alphabetisch oder numerisch sortieren.
- Mit dem Symbol **Filter auswählen** können Sie vorgegebene und selbst erstellte Filter auswählen.
- Mit dem Symbol **Filter speichern** können Sie selbst erstellte Filter abspeichern.
- Mit dem Symbol **Filter/Sortierung entfernen** werden alle Personen angezeigt.
- Mit dem Symbol **Suchen Mitarbeiter** können Sie den entsprechenden Mitarbeiter suchen.

8.8.7.1 Neuer Mitarbeiter

Mit dem Symbol **Neuer Mitarbeiter** können Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Neuer Mitarbeiter** und wählen Sie mit Hilfe der Namensauswahl den gewünschten Mitarbeiter aus.
- Wählen Sie in der Spalte **Dienstbezeichnung** den entsprechenden Eintrag aus. Sollte diese Dienstbezeichnung noch nicht vorhanden sein, müssen Sie diese im Register **Dienstbezeichnungen** zuvor anlegen.
- Die Mitarbeiterdaten werden automatisch aus dem Modul **Personen** übernommen.
- Im Bereich **Zuständig für folgende Gemeinden** können Sie aus der Dropdown-Liste die Gemeinden auswählen, für die der Mitarbeiter zuständig ist. In **Von** bzw. **Bis** können Sie den zutreffenden Zeitraum eintragen. Die Daten bezüglich der aktuellen Zuständigkeit sind mit dem Modul **Gemeinden** verknüpft und können dort in Berichten ausgedruckt werden.

8.8.7.2 Löschen Mitarbeiter

Mit dem Symbol **Löschen Mitarbeiter** können Sie einen ausgewählten Mitarbeiter löschen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Löschen Mitarbeiter**.
- Aus Sicherheitsgründen wird gefragt, ob Sie den Mitarbeiter wirklich löschen wollen; trifft dies zu, so bestätigen Sie dies. Nun ist der Mitarbeiter mit allen Einträgen im Modul **Mitarbeiter** unwiederbringlich gelöscht. Die Daten im Modul **Personen** bleiben davon unberührt.

8.8.7.3 Suchen Mitarbeiter

Mit dem Symbol **Suchen Mitarbeiter** können Sie einen bestimmten Mitarbeiter suchen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Suchen Mitarbeiter**.
- Geben Sie den **Namen** des gesuchten Mitarbeiters ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste. Sie sehen nun alle Mitarbeiter mit entsprechendem Namen aufgelistet.
- Sie können auch das Feld **Name** frei lassen und über eine bestimmte **Dienstbezeichnung** oder **Dienstgruppe** suchen.

8.9 Kategorien

Im Modul **Kategorien** können Sie Kategorien anlegen und diesen Personen zuweisen. Die Personen können über die Namensauswahl direkt aus dem Modul **Personen** übernommen werden.

Informationen in der Kopfleiste

- In der Mitte finden Sie den Titel der aktuellen Kategorie.
- Links oben **Alle Kategorien** oder **<Neuer Filter>**.
- Links unten die Nummer der aktuellen Kategorie in Beziehung zur Gesamtzahl der ausgewählten Kategorien.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

8.9.1 Daten

Nach dem Öffnen des Moduls **Kategorien** sehen Sie im linken Fensterteil die Kategorien alpabetisch aufgelistet und daneben die Personen, die diesen Kategorien zugewiesen wurden.
Zum Anlegen einer neuen Kategorie klicken Sie auf das Symbol **Neue Kategorie**.

In der rechten Fensterhälfte sind die Namen zu den entsprechenden Kategorien aufgelistet.
- Klicken Sie auf die gewünschte Kategorie.
- Mit der Schaltfläche **Namen auswählen** können Sie dieser Kategorie Personen zuweisen.
- Unter **Info** können Sie Informationen zu dieser Person die Kategorie betreffend eintragen.
- In den weiteren Spalten stehen Ihnen die **Gemeinde**, der **Ordner**, die **Anschrift** mit **Telefonnummer** und das **Geburts-** sowie **Taufdatum** zur Verfügung.
- Eine ausgewählte Person können Sie löschen, indem Sie die Zeile markieren und die Entfernen-Taste drücken.

8.9.2 Personen

Im Register **Personen** sind alle Personen alpabetisch mit den zugewiesenen Kategorien aufgelistet.

- Klicken Sie im linken Bereich auf eine Person. Unter **Kategorien** sehen Sie die Kategorien, die dieser Person zugewiesen wurden.
- Unter **Info** können Sie Informationen die Kategorie betreffend eintragen.
- Eine zu einer Person ausgewählte Kategorie können Sie löschen, indem Sie die Zeile markieren und die Entfernen-Taste drücken.

8.9.3 Symbolleiste

Die Symbolleiste im Modul **Kategorien** enthält alle Symbole, die für die Verwaltung der Kategorien wichtig sind.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:
- Mit dem Symbol **Modul schließen** können Sie das Modul **Kategorien** schließen.
- In **Hauptübersicht zeigen** finden Sie die Hauptübersicht der *STA-Verwaltung*.
- Mit dem Symbol **Berichte zum Druck auswählen** gelangen Sie zum Druckmodul.
- Mit dem Symbol **Neue Kategorie** können Sie eine Kategorie anlegen.
- Mit dem Symbol **Löschen Kategorie** können Sie eine Kategorie löschen.
- Mit dem Symbol **Erste Kategorie** wechseln Sie in die erste Kategorie des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Vorige Kategorie** wechseln Sie in die vorige Kategorie des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Nächste Kategorie** wechseln Sie in die nächste Kategorie des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Letzte Kategorie** wechseln Sie in die letzte Kategorie des aktuellen Filters.
- Mit den Symbolen **Aufsteigend** und **Absteigend** können Sie alphabetisch oder numerisch sortieren.
- Mit dem Symbol **Auswahlbasierter Filter** können Sie Einträge auswählen und filtern.
- Mit dem Symbol **Filter/Sortierung entfernen** werden alle Kategorien angezeigt.
- Mit dem Symbol **Suchen Kategorie** können Sie eine gewünschte Kategorie suchen.

8.9.3.1 Neue Kategorie

Mit dem Symbol **Neue Kategorie** können Sie eine neue Kategorie anlegen und dieser dann Personen zuweisen.

8.9.3.2 Löschen Kategorie

Mit dem Symbol **Löschen Kategorie** können Sie eine ausgewählte Kategorie löschen.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Klicken Sie auf das Symbol **Löschen Kategorie**.
- Aus Sicherheitsgründen wird gefragt, ob Sie die Kategorie wirklich löschen wollen; trifft dies zu, so bestätigen Sie dies. Nun ist die Kategorie mit allen eingetragenen Personen unwiederbringlich gelöscht.

8.9.3.3 Suchen Kategorie

Mit dem Symbol **Suchen Kategorie** können Sie eine bestimmte Kategorie suchen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Suchen Kategorie**.
- Geben Sie die Bezeichnung der gesuchten Kategorie ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste. Sie sehen nun alle Kategorien mit entsprechender Bezeichnung aufgelistet.

8.10 Auswertungen

Im Modul **Auswertungen** können Sie statistische Auswertungen vornehmen.

8.10.1 Daten

Im Register **Daten** können Auswertungen durchführen.

Sie können das **Durchschnittsalter** nach verschiedenen Kriterien berechnen.
Weitere Möglichkeiten zur Auswertung werden bei späteren Programmversionen zur Verfügung gestellt.

Informationen in der Kopfleiste
- In der Mitte finden Sie den Titel Berechnung Durchschnittsalter.
- Links oben **Alle Auswertungen**.
- Links unten die Nummer der aktuellen Auswertung in Beziehung zur Gesamtzahl der ausgewählten Auswertungen.

8.10.2 Symbolleiste

Die Symbolleiste im Modul **Auswertungen** enthält alle Symbole, die für die Verwaltung der Auswertungen wichtig sind.

Nachfolgend finden Sie genauere Erklärungen:
- Mit dem Symbol **Modul schließen** können Sie das Modul **Mitarbeiter** schließen.
- In **Hauptübersicht zeigen** finden Sie die Hauptübersicht der *STA-Verwaltung*.
- Mit dem Symbol **Berichte zum Druck auswählen** gelangen Sie zum Druckmodul.
- Mit dem Symbol **Erste Auswertung** wechseln Sie zur ersten Auswertung des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Vorige Auswertung** wechseln Sie zur vorigen Auswertung des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Nächste Auswertung** wechseln Sie zur nächsten Auswertung des aktuellen Filters.
- Mit dem Symbol **Letzte Auswertung** wechseln Sie zur letzten Auswertung des aktuellen Filters.
- Mit den Symbolen **Aufsteigend** und **Absteigend** können Sie alphabetisch oder numerisch sortieren.
- Mit dem Symbol **Auswahlbasierter Filter** können Sie Einträge auswählen und filtern.
- Mit dem Symbol **Filter/Sortierung entfernen** werden alle Auswertungen angezeigt.
- Mit dem Symbol **Suchen Auswertung** können Sie die entsprechende Auswertung suchen.

8.10.2.1 Suchen Auswertung

Mit dem Symbol **Suchen Auswertung** können Sie die gewünschte Auswertung suchen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Suchen Auswertung**.
- Geben Sie die Bezeichnung der gesuchten Auswertung ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Sie sehen nun alle Auswertungen mit entsprechender Bezeichnung aufgelistet.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Teil

9 Datentransfer

In **Datentransfer** können Sie ausgewählte Daten an eine Person oder Dienststelle exportieren oder auch eine Datenauswahl importieren (sofern Sie die Berechtigung dazu haben).

9.1 Export: Datenauswahl

Mit **Export Datenauswahl** können Sie ausgewählte Daten in eine Datenbank exportieren und einem Anwender zur Verfügung stellen. Wenn ein Anwender mit einer bestehenden Datenbank zusätzliche Daten (z.B. weitere Gemeinden) benötigt, so müssen diese in die bestehende Datenbank exportiert werden.
Bevor Sie die Datenauswahl exportieren, müssen Sie einige Vorbereitungen treffen.

Filtern der zu exportierenden Datensätze

- Wenn Sie mehr als eine Gemeinde oder einen Ordner exportieren möchten, dann ist es sinnvoll, die gewünschten Daten in der *STA-Verwaltung* zu **filtern** (z.B. drei Gemeinden und/oder die Ordner STA-Glieder und STA-Angehörige).
- Speichern Sie diese gefilterten Datensätze unter einer beliebigen Bezeichnung (z.B. Name des Anwenders, für den die Daten exportiert werden sollen).

Leere Datenbank für den Export vorbereiten

- Gehen Sie auf die Homepage zur Seite '**Download**' und laden Sie die Datei 'STA-Verwaltung Datenbank leer' herunter.
- Wenn Sie auf diese Datei doppelt klicken, wird das Setup gestartet.
- Das vorgeschlagene Standardverzeichnis ist "C:\Programme\STA-Verwaltung\Export-Daten".
- Folgen Sie den Anweisungen.
- Die installierte Datenbank trägt den Namen **STAVW Daten-leer.mdb**.
- Gehen Sie in den Windows-Explorer auf "C:\Programme\STA-Verwaltung\Export-Daten" und k opieren Sie die Datenbank **STAVW Daten-leer.mdb**.
- Klicken Sie auf die kopierte Datenbank mit der rechten Maustaste und dort auf **Umbenennen**. Löschen Sie 'Kopie von' und ersetzen Sie 'Leer' durch den Namen des Anwenders. Nach der Umbenennung soll die Datenbank wie folgt benannt sein: **STAVW Daten-Mustermann Max.mdb**.
- Die weitere Anleitung finden Sie unter **Datenauswahl exportieren**.

Bestehende Datenbank für den Export vorbereiten

- Bitten Sie den Anwender um eine Kopie seiner vorhandenen Datenbank. Nach der Kopie-Erstellung sollte er nicht mehr an seiner Datenbank arbeiten, bis er die Datenbank einschließlich der Export-Daten zurückerhält, da sonst alle inzwischen erstellten Einträge verloren sind.
- Kopieren Sie seine Datenbank auf die Festplatte.
- Die weitere Anleitung finden Sie unter **Datenauswahl exportieren**.

Datenauswahl exportieren

- Klicken Sie unter **Datentransfer** auf **Export Datenauswahl**.
- In der Zeile **Von Datenbank** wird Ihre eigene Datenbank angezeigt.
- In die Zeile **Nach Datenbank** muss die Datenbank ausgewählt werden, die Sie vorbereitet haben, also entweder die leere Datenbank, die Sie im Windows-Explorer nach dem Anwender umbenannt haben, oder die bestehende Datenbank des Anwenders, die Sie als Kopie erhalten haben.
- Wählen Sie unter **Für Benutzer** einen Eintrag aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Benutzer**. Hier können Sie den neuen Benutzer anlegen und seinen Arbeitsbereich auswählen.
- Wechseln Sie ins Register **Personen**.
- Für die Auswahl einer einzelnen Gemeinde und eines einzigen Ordners (z.B. STA-Glieder) können Sie unter **Gemeinde und Ordner** auswählen.
- Für mehrere Gemeinden oder Ordner wählen Sie unter **oder Filter** die zuvor gefilterte Auswahl von Gemeinden und/oder Ordnern aus. Unter **Auswahlfilter** finden Sie den gespeicherten Filter für die Exportdaten.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

- Klicken Sie auf **Anwenden**.
- Wählen Sie unter **Zusätzliche Register exportieren** aus, welche weitere Daten Sie dem Mitarbeiter übertragen wollen.
- Mit der Schaltfläche **Export starten** wird der Datenexport der ausgewählten Daten durchgeführt. Dabei gehen verhandene Daten in der Zieldatenbank nicht verloren.
- Möglicherweise werden Sie informiert, dass die Zieldatenbank nicht auf dem aktuellen Stand ist. Es wird jedoch die Möglichkeit angeboten, dass die Aktualisierung der Zieldatenbank automatisch durchgeführt wird.
- Wiederholen Sie die Auswahl und das Exportieren so oft, bis Sie alle gewünschten Daten exportiert haben.
- Schließen Sie das Fenster **Export**.

- Zippen Sie die Datenbank, bevor sie an den Anwender übermittelt wird.
- Anwender, die die STA-Verwaltung erstmals in Betrieb nehmen, finden unter **Installationsanweisung zu 'STA-Verwaltung Setup'** eine Beschreibung, wie Sie die Datenbank einbinden können.
- Anwender, denen Daten in eine bestehende Datenbank exportiert wurden, müssen die Datenbank ersetzen.

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Teil

10 Service

In **Service** können Sie eine (andere) Datenbank einbinden, die Datenbank reparieren oder an das Support-Team übermitteln, Duplikate zusammenführen, ein Live-Update vom Server laden (sofern Sie die Berechtigung dazu haben), sowie eine Fernwartung zu einem Berater starten.

10.1 Datenbank einbinden

Mit **Datenbank einbinden** können Sie festlegen, mit welcher Datenbank Sie arbeiten wollen. Entweder jene Datenbank, die momentan im Starticon der *STA-Verwaltung* eingetragen ist, oder eine anderer Datenbank, die Sie frei wählen können. Wenn Sie eine andere als jene Datenbank verwenden wollen, die im Starticon eingetragen ist, werden die Einstellungen des Starticons ignoriert. Klicken Sie in das entsprechende Feld und wählen Sie die Datenbank aus, die Sie in die das Programm einbinden wollen.

10.2 Datenbank reparieren

Klicken Sie auf **Datenbank reparieren** und folgen Sie den Anweisungen. Das Programm legt automatisch eine Sicherungskopie von Programm und Datenbank an.

10.3 Datenbank übermitteln

Mit **Datenbank übermitteln** wird die aktuelle Datenbank für Servicezwecke an das Supportteam der STA-Verwaltung übermittelt. Die Übermittlung erfolgt über das Internet. Die Datenbank wird komprimiert und auf den STA-Server übertragen.

10.4 Duplikate zusammenführen

Mit **Duplikate zusammenführen** können Sie zwei oder mehr Datensätze anzeigen lassen und zusammenführen, die im Modul **Personen** doppelt vorkommen. Bedenken Sie dabei, dass diese Zusammenführung unwiderruflich ist.

Die **Duplikatsuche** ist mit folgenden **Suchkriterien** empfehlenswert:
1. Name, Vorname, Geburtsdatum
2. Name, Geburtsdatum
3. Name, Taufdatum
4. Vorname, Geburtsdatum
5. Vorname, Taufdatum
6. Name, Vorname (1 Zeichen)

- Wählen Sie die **Suchkriterien** aus und klicken Sie auf **Duplikatsuche**. Falls Personen mit den ausgewählten **Suchkriterien** mehrfach vorhanden sind, wird dies im oberen Feld angezeigt
- Bitte beachten Sie, dass die mit **Vorschlag Auswahl** angezeigten Vorschläge genau geprüft werden müssen, da ein programmatischer Vorschlag nicht immer korrekt ist.
- Wählen Sie im oberen Bereich einen Duplikat-Datensatz aus. Damit werden im unteren Bereich (**Duplikate zusammenführen**) alle Personen angezeigt, die entsprechend der **Suchkriterien** mehrfach vorhanden sind.
- In der Spalte **Auswahl** können Sie eine Person als **Basis** definieren. Damit bleibt dieser Datensatz erhalten. Mit **Duplikat** legen Sie fest, welcher Datensatz mit dem Basis-Datensatz zusammengeführt wird.
- Klicken Sie auf **Duplikate zusammenführen**. Sämtliche Einträge aus dem Duplikat-Datensatz (wie Name, Adresse, Kontaktdaten, Ereignisse, Briefe, Kategorien, Veranstaltungsdaten usw.) werden

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

mit dem Basis-Datensatz zusammengeführt.

10.5 Live-Update

Es wird empfohlen, das **STA-Verwaltung Update** von der Homepage nur dann herunterzuladen, wenn das Live-Update nicht funktioniert!
Live-Update ist die komfortabelste Möglichkeit, die *STA-Verwaltung* auf den aktuellsten Stand zu bringen. Außerdem werden *nur* durch das Live-Update folgende Komponenten aktualisiert: Objekte (Briefe, Etiketten, Kuverts), Orte (incl. PLZ, Bundesländer, LKZ und Land), Berufe, Handbuch, HELP, Losungen, Neuigkeiten.

- Klicken Sie auf **Live-Update** und folgen Sie den Anweisungen.
- Das Programm legt automatisch eine Sicherungskopie von Programm und Datenbank an.

10.6 Fernwartung

Die Fernwartung bietet dem Supporter die Möglichkeit, via Internet auf den Rechner des Anwenders zuzugreifen.

So einfach funktioniert die Fernwartung

- Zeitpunkt fixieren: Kontaktmöglichkeiten mit Berater siehe unter Kontakt.
- Teilnehmerprogramm ausführen
  - Wenn die STA-Verwaltung gestartet ist: In der 'Hauptübersicht' finden Sie im Register 'Service' die Möglichkeit, die Fernwartung zu starten.
  - Wenn die STA-Verwaltung nicht gestartet ist: Klicken Sie im Windows auf 'Start'. Gehen Sie auf 'Alle Programme'. Starten Sie in 'STA-Verwaltung' die Fernwartung.
  - Wenn das Teilnehmerprogramm noch nicht installiert ist: Download hier (die Programmgröße beträgt lediglich ca. 600 kB) und Software ausführen.
- Passwort eingeben: Der Teilnehmer startet das Teilnehmerprogramm und teilt dem Berater ID und Passwort telefonisch, per Skype oder per Mail mit.
- Die Sitzung kann beginnen: Berater und Teilnehmer können sich nach Freigabe gegenseitig in Echtzeit auf den Bildschirm blicken oder Dateien gemeinsam bearbeiten und transferieren.
- Beenden der Sitzung: Ein Klick genügt; dabei werden keine Dateien oder Einstellungsänderungen auf dem Computer hinterlassen.

Features

- Flexible Blickrichtung: Die Blickrichtung lässt sich einfach per Mausklick drehen.
- Dateitransfer: Dateien während der Sitzung austauschen, entweder mithilfe der Schaltflächen oder einfach per Drag & Drop. Neue Dateien kündigt Netviewer durch Blinken der Schublade an.
- Chat: Per Textnachricht mit dem Berater kommunizieren. Bei neuen Nachrichten blinkt die Schublade.

Technische Details

- Läuft auf allen Windows-Plattformen ab Windows 98
- Voraussetzung: PC mit Internet-Zugang und beliebigem Browser (auch über Proxy)
- Keine Installation oder Konfiguration erforderlich
- Temporärer Download einer ca. 600 kB großen exe-Datei
- Firewall-kompatibel (http-Tunneling über Port 80)
- Keine technische Einschränkung durch geringe Bandbreite (z.B. Modem-Nutzung)
- PC bleibt unverändert (keine Systemänderungen durch DLLs, Registry-Einträge o.ä.)

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Index

- A -

AA Erste ... 12
Abrechnung
  Ausgaben 74
  Berechnung 74
  bezahlt 74
  Differenz 74
  Einnahmen 74
  Kursgebühren 74
  Teilnehmergebühren 74
Absender auswählen
  Modul 'Personen' 52
  Modul 'Rundschreiben' 93
  Modul 'Veranstaltungen' 78
Absender leeren
  Modul 'Personen' 52
  Modul 'Rundschreiben' 93
  Modul 'Veranstaltungen' 78
Absteigend
  Sortierung Seriendruck 25
  Symbol Sortierung 33
Abteilung 91
  Modul 'Rundschreiben' 105
  Modul 'Veranstaltungen' 90
Abwesend
  Anmeldungen Bundesländer 75
  Anmeldungen Gemeinden 74
  Anmeldungen Vereinigungen 74
  Teilnehmer Bundesländer 76
  Teilnehmer Gemeinden 76
  Teilnehmer Vereinigungen 76
Adressarchiv
  Archivadresse 48
  Archivieren einer Adresse 48
  Postadresse 48
Adressdaten
  Adress-Archiv 45
  Änderung der Adresse 45
  Ausland 45
  Bundesland 45
  Gebiet 45
  LKZ 45
  Name früher 45
  Zusatz 45
Aktuelle Dienste 129
Aktuelle Wahlperiode
  Modul 'Ämter' 124
  Modul 'Personen' 50
Alle Personen 45
Alle Wahlperioden 123
Alte Einträge
  Dienstbericht 107, 110
  Tätigkeiten 110
Alter - 1 46
Amt
  löschen 124
  neu 124
  Standardsortierung 124
  verschieben 124
  vorgegeben 124
Amt ab
  Modul 'Ämter' (Ämter) 124
  Modul 'Ämter' (Personen) 125
  Modul 'Personen' (Ämter) 50
Amt bis
  Modul 'Ämter' (Ämter) 124
  Modul 'Ämter' (Personen) 125
  Modul 'Personen' (Ämter) 50
Ämter
  Modul 'Ämter' 123
  Modul 'Personen' 50
  Übersicht der wichtigsten Ämter 123
  Übersicht zusammenstellen 123
Ämterliste
  Ämtergruppe 124
  Bezeichnung Amt 124
  Norm 124
  Sortierung 124
Anlagen
  Modul Mitarbeiter: Aus-/ Fortbildungen 131
  Modul Mitarbeiter: Besonderheiten 131
  Modul Mitarbeiter: Protokolle 131
Anmeldungen
  Modul 'Personen' 49
  Modul 'Veranstaltungen' 74
  Warteliste 49
Anschrift
  Überprüfen (Personen) 52
  Überprüfen (Rundschreiben) 92
  Überprüfen (Veranstaltungen) 78
Ansicht Tagesbericht 119
  Alles 120
  Gestern 121
  Heute 121
  Jahr (Kalenderjahr) 120
  Monat 120
  Monat (Bericht) 120
  Tag 121

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Ansicht Tagesbericht 119
Vierteljahr 120
Woche 120
Zeitraum vorwärts 120
Zeitraum zurück 120
Anwesend
Anmeldungen Bundesländer 75
Anmeldungen Gemeinden 74
Anmeldungen Vereinigungen 74
Teilnehmer Bundesländer 76
Teilnehmer Gemeinden 76
Teilnehmer Vereinigungen 76
Anwesenheit
Besuch 75
Einheiten 75
Häufigkeit 75
Summen 75
Anzahl Personen/Haushalte 70
Arbeitnehmerveranlagung 117
Arbeitsort 106, 109
Assistent 123
Aufgabenbeschreibung importieren 124
Aufsteigend
Sortierung Seriendruck 25
Symbol Sortierung 33
Ausbildung 131
bestanden 128
Prüfungsergebnis 128
Prüfungsthema 128
Ausbildungen
Modul 'Ausbildungen' 127
Modul 'Personen' 50
Ausgabe Neu 119
Aussendungen
Empfänger 77
Modul 'Personen' 51
Modul 'Rundschreiben' 91
Modul 'Veranstaltungen 76
Auswahlfilter 68
Auswahlliste 70, 90
Auswertungen
Modul 'Auswertungen' 134

- B -

Bankverbindung 48
Basisdaten 122
Beihilfe Neu 119
Berechnung Durchschnittsalter 134
Bereich 65
Berichte
Auswahl Listentyp 24
drucken 25
Etiketten-Typ 24
Filterauswahl 25
Modul 'Tagesbericht' 116
Seitenansicht 25
zum Druck auswählen 25
Berufe 47
Beruflicher Werdegang 131
Berufsausbildung 131
Besonderheiten 131
Betreff 78, 93
Briefanrede 45, 63, 79, 94
Briefe 79, 94
Betreff 52
mischen 52
Modul 'Rundschreiben' 91
Modul 'Veranstaltungen' 76
Objekttyp 52
Titel 52
Briefe mischen 79, 94
Briefvorlagen 60, 87, 102

- C -

Corel WordPerfect 11 53, 81, 95

- D -

Daten 78, 93
Modul 'Ämter' 123
Modul 'Ausbildungen' 127
Modul 'Auswertungen' 134
Modul 'Gemeinden' 71
Modul 'Kategorien' 133
Modul 'Mitarbeiter' 129
Modul 'Personen' 45
Modul 'Rundschreiben' 91
Modul 'Veranstaltungen' 73
Weitere Daten 45
Daten prüfen 121
Daten senden 121
Datenbank 8
bestehende Datenbank 43
einbinden 140
leere Datenbank 12
reparieren 140
übermitteln 140
Datensatz
neuer Datensatz 12
Datenschutz

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Datenschutz
Datenschutzbestimmungen 10
Datentransfer 14
Diakonie 125
Betreute 125
Diakone 125
Kontrolle STA-Glieder 125
Dienstbeendigung 129
Dienstbeginn 129
Dienstbericht 106, 130
Dienstbericht Neu 119
Dienstbezeichnung 132
Kürzel 129
Dienstreise 118
Drucken
Druckbefehl 25
Druckbereich 25
Standarddrucker 25
Duplikate
Basis 140
Duplikat 140
Duplikatsuche 140
Suchkriterien 140
zusammenführen 140
Duplizieren 60, 87, 102

- E -

Ehemalige Dienste 129
Ehemaliger Hauptdienst 129
Einstellungen 108, 110, 114, 115, 122
Einstellungen holen 122
E-Mail 79, 94
Empfänger 51, 77, 92
Absender auswählen 78, 81
Absender leeren 78, 81
Briefanrede 77
Daten 78, 81
Datensatz 77
Infobrief 77, 78, 81
überprüfen 77
verknüpfen 78
Empfängerliste 52, 78, 92
Ereignisse
Religion früher 47
Zugriff auf Ereignisse 47
Ernennungsausschuss 126
Ersatzdienst 131
Ersetzen 119
Erster 33
Etiketten 53, 61, 80, 88, 95, 103
Auswahl von Etiketten 32
drucken 32
Seitenansicht 32
Sortierung 32
Exportieren
dBase 25
Excel 25
FoxPro 25
Extras 70, 90

- F -

Familienstand 45
Fehlerkorrektur-Fenster 51, 77, 92
Fernwartung 141
Filter
anwenden 34
auswahlausschließender Filter 35
auswahlbasierter Filter 35
auswählen 65
bearbeiten 34
Bereich 65
Filter/Sortierung entfernen 34, 37
Filterkriterien 36, 65
Filtern nach 36
löschen 34
mit der rechten Maustaste 35
speichern 34
umbenennen 34
Filtergenerator
Datenfeld 65
erweitert 65
Filter erstellen 65
Klammern 65
Kriterien 65
oder 65
Operatoren 65
und 65
Verknüpfung der Filter 65
Vorchau Gesamt 65
vorhandene Kriterien 65
Vorschau Zeile 65
Finanzamt 117
Formulardokument 53, 81, 95
Fortbildungen 131
Fortbildungseinheiten 131

- G -

Gebiet
Gebiet bearbeiten 45

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Gebühren 73
Gemeindebuch-Nr. 48
Gemeinden
Modul 'Gemeinden' 71
Grammatisch variable Seriendruckfelder
Modul 'Rundschreiben' 101
Modul 'Veranstaltungen' 86
Gründungsausschuss 126
Gründungsdatum 72
Grund Dienstbeendigung 129
Grunddaten 71
Gruppe 72

- H -

Haupttelefon 46
Hauptübersicht
Hauptübersicht zeigen 23
Haushalt
Alter - 1 46
Sortierung 46

- I -

Identifikaions-Nummer 121
Identifikation des Tagesberichtes 122
Info
Person 70
Infobrief 78, 93
Intervall 73

- J -

Jahrestage
Auswahl bearbeiten 15, 23
Jahrestage anzeigen 15, 23
Optionen Jahrestage 15, 23

- K -

Kalender 51, 76, 91, 121
Kategorien
Modul 'Kategorien' 132
Modul 'Personen' 50
Kennwort 12
Kennwort ändern 14
Kilometergeld 117
KM-Art 106, 109
KM-Stand 106, 109
Kontakte 46
Kurzzeichen 60, 61, 87, 88, 102, 103
Kuvert 53, 80, 95
Kuverts 61, 88, 103

- L -

Lehrervorbereitung 71
Letzter 33
Listen
Datenbank verfügbarer Listen 26
drucken 26
erstellen 26
Export über die Seitenansicht 31, 116
exportieren 31, 116
importieren in QuattroPro 31, 116
importieren in WordPerfect 31, 116
Seriendruckfelder 26
Sortierung 25
Standard 24
Textverarbeitung 26
Live-Update 141
Lizenzvereinbarung 10
Löschen
Ausbildung 128
Ausgabe 119
Beihilfe 119
Dienstbericht 119
Gemeinde 72
Kategorie 133
Mitarbeiter 132
Person 64
Rundschreiben-Sammlung 105
Tätigkeit 119
Veranstaltung 90
Wahlperiode 127

- M -

Material
geborgt 51
Modul 'Personen' 51
Maximale Teilnehmer 73
Meine Ziele 123
Militärdienst 131
Mischen 81, 95
Mischfunktionsleiste 53
Mischfunktionsleister 81, 95
Mitarbeiter
Modul 'Mitarbeiter' 129
neuer Mitarbeiter 132
Mitarbeiterkürzel

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Mitarbeiterkürzel
Sortierung 129
Mitarbeiterliste 123
Mitarbeiterstatus
Aktiv 129
Einvernehmliche Dienstbeendigung 129
Kündigung durch Dienstgeber 129
Kündigung durch Dienstnehmer 129
Pensionierung 129
Todesfall 129
Verstorben 129
Mitfahrer 106, 109
Mittelpunkt der Tätigkeit 117, 118
Module
Ämter 123
Ausbildungen 127
Auswertungen 134
das aktuelle Modul 43
Gemeinden 71
geöffnete Module 43
Kategorien 132
Mitarbeiter 129
Personen 45
Rundschreiben 91
schließen 23
Tagesbericht 105
Veranstaltungen 73
Wechsel in andere Module 43
Muttergemeinde 72

- N -

Nächster 33
Nächtigungsgeld 117
Name Früher 63
Netzwerkanwendung 51, 76, 91
Neu
Ausbildung 128
Gemeinde 72
Kategoire 133
Person 63
Rundschreiben-Sammlung 105
Veranstaltung 90
Wahlperiode 126
Neuigkeiten
diese gelesen 16
gelesen 16
ungelesen 16
Notizen
vertraulich 48
Nutzungsrecht
Erlöschen des Nutzungsrechts 10

- O -

Objekttyp 79, 80, 94, 95
Objektverwaltung 60, 87, 102
ODBC-Datenquelle 53, 81, 95
Ordner 52, 78, 93

- P -

Personen (Modul) 45
Personenkreis 51, 76, 91
Phonetisch 69
Planung 73
Position
Position bearbeiten 45
Präsenz
Anmeldungen 74
Teilnehmer 76
Predigerfortbildungen 131
Programm-Versionen 16
Protokollbeschlüsse 131
Protokolle 131

- R -

Registrierung
Anwender mit Verbindung zur Dienststelle 105
Privatanwender 105
Rubriken
Anmeldungen 74
Teilnehmer 75
Rundschreiben
Modul 'Rundschreiben' 91
Rundschreiben-Sammlung 91

- S -

Schulbildung 131
Seitenansicht
verändern 25
zoomen 25
Selektion
selektiert 70
Selektion aufheben 70
Serienbriefe 59, 86, 101
Seriendruck 79, 94
Seriendruck als E-Mail 79, 94
Seriendruckfelder 81, 86, 95, 101

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Seriendruckfelder 81, 86, 95, 101
Einfügen von zusätzlichen Seriendruckfeldern 26, 53, 81, 95
Grammatisch variable Seriendruckfelder 59
neue Seriendruckfelder 26
zusätzliche Seriendruckfelder 53
Shortcuts 16
Modul Ämter 19
Modul Ausbildungen 20
Modul Auswertungen 21
Modul Gemeinden 17
Modul Kategorien 21
Modul Mitarbeiter 20
Modul Personen 16
Modul Rundschreiben 18
Modul Tagesbericht 18
Modul Veranstaltungen 17
Sortieren
Absteigend 25, 33
Aufsteigend 25, 33
Sprachen 48
SQL-Anweisung 68
SQL-Filter
anwenden 68
bearbeiten 68
löschen 68
Neu 68
umbenennen 68
Statistik 71
Status 129
STA-Verwaltung 141
STAVW Export.mdb 53, 81, 95
Steuerausgleich 117
Berechnung Tagesgeld 118
Nächtigungsgeld 118
Zielgebiete 118
Stiftung Spendernummer 48
Suchen
Aktuelle Wahlperiode 127
Ausbildung 128
Ausgabe 119
Auswertung 134
Beihilfe 119
Dienstbericht 119
Gemeinde 72
Gemeinden in Vereinigung 72
Kategorie 134
Mitarbeiter 132
Person 69
Rundschreiben-Sammlung 105
Tätigkeit 119
Veranstaltung 90
Wahlperiode 127
Wahlperiode (Aktuell) 127
Symbol
Auswahlbasierter Filter 34
Erster 33
Letzter 33
Nächster 33
Voriger 33
Symbolleiste 23
Modul 'Ämter' 126
Modul 'Ausbildungen' 128
Modul 'Auswertungen' 134
Modul 'Gemeinden' 72
Modul 'Kategorien' 133
Modul 'Mitarbeiter' 131
Modul 'Personen' 62
Modul 'Rundschreiben' 104
Modul 'Tagesbericht' 115
Modul 'Veranstaltungen' 89
Systeminfo
Systeminformationen 24

- T -

Tagegeld 106, 109
Tagesbericht
Ausgaben 114
Beihilfen 115
Dienstbericht 106
Modul 'Personen' 50
Modul 'Tagesbericht' 105
Registrierung Tagesbericht 105
Tätigkeiten 106, 109
Tagesgeld 117
Tastaturbelegung 16, 70, 90
Modul Ämter 19
Modul Ausbildungen 20
Modul Auswertungen 21
Modul Gemeinden 17
Modul Kategorien 21
Modul Mitarbeiter 20
Modul Personen 16
Modul Rundschreiben 18
Modul Tagesbericht 18
Modul Veranstaltungen 17
Tätigkeit Neu 119
Tätigkeiten
Abkürzungen zu den Tätigkeiten 106, 109
für deutsche Nutzer 110
für österreichische Nutzer 110
Teilnehmer

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union

Teilnehmer
Anmeldungen auswählen 75
Anwesenheit 75
Besuch 49
Modul 'Personen' 49
Modul 'Veranstaltungen' 75
Teilnehmerprogramm 141
Telefonliste 70
Texte - Auswahlboxen
Arbeitsorte 122
Orte / Gemeinden 122
Themen 122
Themen 106, 109
Titel 51, 76, 78, 91, 93
Titel bearbeiten 45
To-Do-Liste 73

- U -

Überprüfen 51, 77, 92
Übersicht
Arbeitsort 108
Ausgaben 115
Beihilfen 115
Dienstbericht 108
Jahresübersicht 108
KM-Art 108
Tätigkeiten 110
Übersicht Personen 71
Umschaltung Formular/Tabelle 34

- V -

Veranstaltungen
Eckdaten 73
Modul 'Personen' 49
Modul 'Veranstaltungen' 73
Veranstaltungs-Einheiten 73
Vergleichen 119
Verknüpfungen 93
alle verknüpfen 78
auflösen 78
erstellen 78
Verlauf Dienste 130
Verschieben
Person 64
Rundschreiben-Sammlung 105
Veranstaltung 90
Vertraulich 51, 76, 91
Voriger 33
Vorzeitige Beendigung 50

- W -

Wahlausschüsse 125
Ernennungsausschuss 126
Gründungsausschuss 126
Wahlperiode 50
abgelaufen 123
abgelaufen (aber noch gültig) 123
aktuell 123
Datenübernahme 126
Status der Wahlperiode 123
Werbung
Werbeeffizienz 76
Werbemittel 76

- Z -

Zielgebiet 118
Zielgebiete 118
Zusatzfelder 48
Zusätzliche Seriendruckfelder 81, 95

© 1996-2009 Kirche der STA, Österreichische Union